

**MANAJEMEN PENGELOLAAN ANGGARAN PERPUSTAKAAN
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JENEPONTO**



SKRIPSI

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Ilmu
Perpustakaan(S.IP) pada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam
Negri Alauddin Makassar**

Oleh:

NUR IKHSAN SYAM

NIM. 40400113124

**JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR**

2018

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing penulisan skripsi ini saudara Nur Ikhsan Syam, NIM : 40400113124, mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar. Setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan dengan judul. "Manajemen Pengelolaan Anggaran Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jeneponito".Memandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan ke sidang *muqasyah*.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk diproses lebih lanjut.

Samata, 10 Januari 2018

Pembimbing I

Pembimbing II


Muh. Quraisy Matar, S.Sos, M. Hum

NIP: 19760316 200604 1 001


Drs. Lamang Ahmad, M. Si.

NIP:19650301 199003 1 015

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul, "Manajemen Pengelolaan Anggaran Perpustakaan Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jeneponto", yang disusun oleh saudara, Nur Ikhsan Syam Nim: 40400113124. Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negri Alauddin Makassar, telah diuji dan dipertahankan dalam ujian *munaqasyah* yang diselenggarakan pada hari Rabu 7 Februari 2018, dinyatakan telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negri Alauddin Makassar (dengan beberapa perbaikan).

Makassar 7 Februari 2018

DEWAN PENGUJI,

Ketua	: Dr. Abd. Muin, M. Hum.	(.....)
Sekretaris	: Nurlidiawati, S.Ag., M.Pd	(.....)
Munaqisy I	: Himayah, S.Ag., S.S., MIMS.	(.....)
Munaqisy II	: Drs. Samhi Muawan Djamal, M.Ag.	(.....)
Konsultan I	: Muh. Quraisy Mathar, S.Sos., M.Hum.	(.....)
Konsultan II	: Drs. Lamang Ahamad, M.Si.	(.....)

Diketahui Oleh,

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora

UIN Alauddin Makassar

Dr. H. Barsihannor, M.Ag.

NIP. 19691012 199603 1 003

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nur Ikhsan Syam

Nim : 40400113124

Tempat /tgl lahir : Jeneponto 30 November 1994

Alamat : JL. Dg tata I

Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Fakultas : Adab dan Humaniora

Judul : Manajemen Pengelolaan Anggaran Perpustakaan Pada
Dinas Perpustakaan dan kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar hasil karya penulis sendiri. Jika dikemudia hari terbukti bahwa merupakan duplikat tirua. Plagiat atau dibuat oleh orang lain. Sebagian atau seluruhnya. Maka skripsi dan gelar yang diperoleh karnanya batal demi hukum.

Samata, 10 Januari 2018

Penulis,

Nur Ikhsan Syam

Nim: 40400113124

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan mengucapkan Alhamdulillah Rabbil Alamin atas segala nikmat iman dan nikmat kesehatan, serta Salawat dan salam kami curahkan kepada Nabi Muhammad S.A.W, karena penulisan skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik yang merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan study akademik pada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar. Banyak hambatan dan kesulitan yang penulis hadapi dalam menyelesaikan skripsi ini, namun berkat bimbingan, petunjuk, saran, serta motivasi dari berbagai pihak sehingga penulisan skripsi ini dapat terwujud. Olehnya itu, dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan banyak terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya ditujukan kepada :

1. Ibunda Bainang Dg. Ti'no dan Bapak Baharuddin Dg. lalang yang tidak pernah lelah berusaha dan mendo'akan saya selama ini. Segala usaha dan do'a yang diberikan semoga bisa saya balas di waktu yang akan datang.
2. Prof.Dr.H. Musafir Pababbari, M.Si Rektor UIN Alauddin Makassar.
3. Dr. H. Barsihannor, M.Ag, Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN, Wakil Dekan I bidang akademik Dr. Abd. Rahman R, M.Ag, Wakil Dekan II bidang keuangan Dr. Hj. Syamzan Syukur, M.Ag, dan Wakil Dekan III bidang

4. kemahasiswaan Dr. Abd. Muin, M.Hum Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.
5. A. Ibrahim, S.Ag., M.Pd, Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, dan Sekretaris Jurusan Himayah S.Ag., S.S., MIMS Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar
6. Muh. Quraissy Mathar, S.Sos.,M.Hum. dan Drs. Lamang Ahmad, M.Si. masing-masing Pembimbing I dan II.
7. Himayah, S.Ag.,MIMS. dan Drs. Samhi Muawan Djamal, M.Ag. Masing-masing penguji I dan II
8. Bapak dan Ibu dosen dalam lingkup Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang selama ini membekali penulis dengan berbagai ilmu yang bermanfaat.
9. Staf Akademik Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, dengan senang hati telah banyak membantu dalam berbagai urusan administrasi perkuliahan hingga sampai selesainya studi penulis.
10. Kepala Dinas dan staf perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jeneponto yang sudah memberikan izin serta kemudahan selama penelitian berlangsung di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jeneponto.
11. Kepada keluarga besar penulis, yang selalu memberikan do'a dan bantuan selama penulis menyelesaikan studinya. adinda Firdayanti, Abd. Dandy, dan kakanda

12. Supandi, SE. yang selama ini sudah sangat membantu mulai dari awal hingga selesainya studi penulis.

13. Kepada rekan-rekan Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora angkatan 2013 ,terkhusus AP 5-6 teman-teman seperjuangan yang selama ini selalu setia memberikan bantuan dan bekerjasama dengan baik pada saat perkuliahan, maupun disaat tahap penyusunan skripsi ini.

Akhirnya penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak yang perlu dibenahi dan disempurnakan, sehingga penulis senantiasa mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya konstruktif yang penulis harapkan demi perbaikan dan kesempurnaan skripsi ini.

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan rahmat dan menerima amal ibadah atas bimbingan, bantuan dan motivasi kita semua. Amin.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

Samata, 26 Desember 2017

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
PENGESAHAN SKRIPSI	iii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
ABSTRAK	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	7
C. Fokus dan Deskripsi Fokus Penelitian.....	7
1. Fokus Penelitian.....	7
2. Deskripsi Fokus penelitian.....	7
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	9
1. Tujuan Penelitian.....	9
2. Kegunaan Penelitian.....	9
BAB II TINJAUAN TEORETIS	11
A. Manajemen.....	11
1. Definisi Manajemen (<i>Management</i>)	11
B. Anggaran	12

1. Definisi Anggaran	12
2. Fungsi Anggaran Perpustakaan.....	16
3. Sumber Anggaran Perpustakaan	18
4. Dasar Hukum Perpustakaan	19
C. Hubungan Manajemen dan Pengelolaan Anggaran	21
1. Anggaran Sebagai Peralatan Manajemen.....	21
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	28
A. Jenis dan Lokasi Penelitian	28
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	29
C. Sumber Data.....	30
D. Metode Pengumpulan Data.....	31
E. Instrumen Penelitian.....	31
F. Pengolahan dan Analisis Data.....	32
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	34
A. Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jeneponto.....	34
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	44
BAB V PENUTUP	65
A. Kesimpulan	65
B. Saran.....	68
DAFTAR PUSTAKA	70
LAMPIRAN LAMPIRAN	73

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Sumber Daya Manusia (SDM).....	40
Tabel 4.2 Sarana Perlengkapan	41
Tabel 4.3 Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung perpustakaan Menurut Program dan Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun 2016	54



ABSTRAK

Nama : Nur Iksan Syam

NIM : 40400113124

**Judul : Manajemen Pengelolaan Anggaran Perpustakaan Pada Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto**

Manajemen pengelolaan anggaran adalah salah satu indikator terpenting dalam sebuah organisasi termasuk perpustakaan yang akan menjadi penentu tumbuh kembangnya suatu organisasi, laju perpustakaan dapat dilihat dari efektivitas manajemen yang tepat guna pencapaian target visi misi suatu perpustakaan.

Skripsi ini bertujuan untuk mengetahui manajemen pengelolaan anggaran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto dan untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam manajemen pengelolaan anggaran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto.

Untuk mencapai tujuan yang dimaksud, maka penelitian ini menggunakan analisis deskriptif dengan jenis penelitian kualitatif. dan metode pengumpulan data, melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dalam penelitian ini yang menjadi informan adalah kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Manajemen Pengelolaan Anggaran Perpustakaan Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto tetap mengikuti prosedur dan konstitusi yang berlaku mulai dari penyusunan rencana kerja sampai pada pengimplementasian program dan kegiatan hanya saja yang menjadi kendala 1. Kurangnya perhatian pemerintah daerah terhadap pengembangan perpustakaan itu sendiri 2. Minimnya anggaran dan infra struktur yang ada 3. Jalur koordinasi antara pihak Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jeneponto dengan pemerintah daerah sedikit kurang harmonis yang berdampak pada lambatnya pencairan anggaran 4. SDM yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto masih sangat terbatas baik dari segi kuantitas maupun kualitas.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dengan pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan maka manusia dituntut untuk ikut serta dalam peradaban baru yang biasa disebut sebagai peradaban modern, peradaban modern yang serba mendesak manusia untuk memenuhi kebutuhan dasar hidupnya, termasuk kebutuhan informasi. perpustakaan merupakan sebuah lembaga yang penting untuk menstimulasi aktivitas intelektual, ispiritual serta kultural masyarakat, yang secara bebas tanpa dibatasi oleh berbagai persyaratan, misalnya oleh tingkat pendidikan seseorang, usia, jenis kelamin, agama dan kepercayaan serta status sosial masyarakat. sehingga wujud perpustakaan sebagai lembaga pengelola dan penyedia informasi sangatlah membutuhkan konsep manajemen yang baik.

Menurut Lasa HS (2005:1) menyatakan bahwa perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila ditunjang dengan manajemen yang memadai.

Segala informasi yang dihasilkan mengenai penyelenggara pemerintah merupakan milik rakyat. Dalam UUD 45 pasal 28f menyebutkan: "Setiap orang berhak untuk berkomunikasi, dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan

menggunakan segala jenis saluran yang tersedia” (Koalisi untuk Kebebasan Informasi, 2001).

Dalam peraturan pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 pasal 1 tentang perpustakaan, menjelaskan bahwa peraturan pemerintah BAB VI bagian keempat Pasal 29 perpustakaan menerapkan sistem manajemen yang sesuai dengan kondisi perpustakaan dan mengikuti perkembangan sistem manajemen. Dijelaskan pula dalam peraturan pemerintah No. 24 Tahun 2014 pada BAB 1 Pasal 1 Ayat 6, bahwa perpustakaan Umum adalah lembaga yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi.

Manajemen pengelolaan anggaran perpustakaan merupakan suatu konsep manajemen dalam pemanfaatan, pengalokasian dan merupakan rincian dasar tindakan dalam mengelola suatu perpustakaan demi terwujudnya visi misi perpustakaan tersebut, anggaran merupakan salah satu indikator penting dalam mengelola sebuah perpustakaan sehingga Perpustakaan sebagai unit kerja atau organisasi dengan tugas-tugas dan fungsinya harus dijalankan sebaik-baiknya. Salah satu faktor agar perpustakaan dapat menjalankan tugas dan fungsinya, harus tersedia anggaran biaya yang memadai. Setelah anggaran tersedia yang harus diperhatikan adalah bagaimana mendayagukannya dengan sebaik dan seefisien mungkin. Secara singkat pendayagunaan anggaran dapat diartikan suatu proses manajemen untuk memanfaatkan dana secara efektif, efisien, optimal, sesuai

dengan prosedur administrasi pengelolaan anggaran, dan tidak terjadi pemborosan atau penyalahgunaan atau penyimpangan. Oleh karena itu agar sumber anggaran dapat di manfaatkan dan di kelola dengan baik, diperlukan beberapa persyaratan, (manajemen) antara lain adalah:

1. Perencanaan Kebutuhan Yang Jelas

Dalam sistem manajemen pengeolaan anggaran yang baik, segala sesuatu kebutuhan harus direncanakan dengan jelas, apa yang harus diadakan, berapa jumlah dan macamnya, kapan harus disediakan, dan siapa yang melakukan. Rencana tersebut harus terstruktur, mudah dipahami, dapat diselesaikan dengan lancar.

2. Prosedur Penggunaan Yang Jelas

Mengelola anggaran adalah sesuatu yang sensitif, artinya harus hati-hati, teliti, ada aturan-aturan dan tata cara yang harus ditaati. Olehsebab itu harus ada prosedur yang jelas sehingga semua langkah dalam administrai pengelolaan anggaran dapat dipenuhi.

3. Pengelola Yang Ahli dan Berpengalaman

Untuk dapat mengelola anggaran dengan baik sesuai dengan prosedur yang berlaku, harus dipegang oleh orang yang telah memenuhi persyaratan, seperti memiliki sertifikat kebendaharaan. Sedangkan orang yang bersangkutan harus jujur dan berpengalaman.

4. Mekanisme Pengawasan

Mekanisme pengawasan yang jelas, baik dari atasan maupun dari unsur luar agar semua prosedur pengelolaan anggaran dijalankan dengan baik, dan untuk mencegah terjadinya kerugian negara, maka dalam pengelolaan anggaran harus dapat diawasi, dimonitor, atau dipantau.

Sebagaimana Allah SWT berfirman didalam QS. Ash-Shaff / 61 :4:

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَأَنَّهُمْ بُنْيَانٌ مَرْصُومٌ ۚ

Terjemahnya:

“Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang dijalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh.”

Penjelasan dari ayat di atas yaitu: kata *shaffan*/barisan adalah sekelompok dari sekian banyak anggotanya yang sejenis dan kompak serta berada dalam satu wadah yang kokoh lagi teratur. Sementara kata *marshuh* berarti berdempet dan tersusun rapi. Yang dimaksud oleh ayat di atas adalah kekompakan anggota barisan, kedisiplinan mereka yang tinggi, serta kekuatan mental mereka menghadapi ancaman dan tantangan. Makna ini demikian, karena dalam petempuran pun apalagi dewasa ini pasukan tidak harus menyerang atau bertahan dalam bentuk barisan (Tafsir al-Misbah, QS Ash-Shaff:4).

Berdasarkan tafsir al-Misbah tersebut di atas, penulis menggaris bawahi “keteraturan dan kedisiplinan”. Kedua kata tersebut melekat pada

proses manajemen termasuk dalam hal ini manajemen pengelolaan anggaran perpustakaan.

Salah satu contoh yang mendasari betapa pentingnya sebuah pengelolaan anggaran baik dari sebuah instansi pemerintahan maupun swasta. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Perwakilan Dinas Tenggara Timur (NTT) di Kupang, mendapat temuan pada tahun 2004 sampai dengan 2008 ada 1267 kasus penyimpangan pengelolaan keuangan daerah, pada level Provinsi maupun diseluruh kabupaten kota (NTT), dengan nilai nominal Rp. 3,711,89 triliun. Yang sudah ditindak lanjuti hanya sebanyak 670 kasus dengan indikasi korupsi sebesar Rp. 1.404,81 triliun. Itu berarti terdapat 579 kasus yang belum ditindak lanjuti dengan total penyelewengan mencapai nilai nominal Rp. 2.307,08 triliun. Dengan adanya data dugaan korupsi yang demikian terdapat tindak korupsi dalam pengelolaan anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Data diatas pada dasarnya tindakan korupsi dalam pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dimungkinkan terjadi karena kurangnya pengendalian yang tegas dari yudikatif terhadap proses penyusunan dan pelaksanaan anggaran. Kondisi yang memungkinkan juga terjadi karena adanya partisipasi dalam penyusunan anggaran dengan pemanfaatan informasi yang dimiliki oleh bawahan dan pihak yang tidak bertanggung jawab, dalam menyampaikan informasi yang bisa dan tidak sesuai dengan kebutuhan yang sebenarnya dalam pencapaian target organisasi demi kebutuhan pribadi atau

golongan untuk melakukan kesenjangan anggaran yang akan mengakibatkan kerugian bagi Negara dan mengganggu dalam kesejahteraan masyarakat.

Tim penyidik kejaksaan tinggi Sulawesi selatan menangani kasus dugaan korupsi bantuan sosial di pemerintah provinsi Sulawesi selatan senilai Rp. 8,8 triliun. Kondisi yang memungkinkan terjadinya korupsi juga karena adanya partisipasi dalam penyusunan dan penyaluran bantuan dana sosial dengan memanfaatkan informasi dari bawahan atau pihak yang tidak bertanggung jawab., Taufik Hany Hummy(2014: 155).

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jeneponto merupakan perpustakaan umum yang diperuntukkan bagi seluruh lapisan masyarakat. Sebagaimana perpustakaan adalah penyedia informasi. Namun penulis melihat kurangnya sosialisasi dan realisasi program kepada masyarakat secara umum, serta peningkatan sarana dan prasarana yang masih kurang memadai. Sehingga penulis tertarik untuk meneliti persoalan manajemen pengelolaan anggaran sebab sependek pengetahuan peneliti laju suatu lembaga maupun instansi sangat bergantung pada besar kecilnya anggaran yang dikelola serta ketepatan manajemen yang digunakan dalam pemanfaatan anggaran yang ada.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik untuk meneliti tentang **Manajemen Pengelolaan Anggaran Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto.**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka rumusan masalah peneliti sebagai berikut:

1. Bagaimana manajemen pengelolaan anggaran perpustakaan di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto?
2. Apa saja faktor penghambat dalam pengelolaan anggaran perpustakaan di dinas perpustakaan dan Kearsipan daerah kab. Jeneponto?

C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Penelitian

1. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini merupakan spesifikasi pembahasan tentang manajemen pengelolaan anggaran perpustakaan, yang memuat kurangnya kegiatan-kegiatan pengembangan infra struktur dan sosialisasi terhadap masyarakat dalam memberikan pelayanan publik, untuk itu penulis perlu mengadakan penelitian lebih jauh dibidang ini khususnya dibidang manajemen pengelolaan anggaran perpustakaan dan kendala yang mempengaruhi pemanfaatan anggaran yg ada pada dinas perpustakaan dan arsip daerah Kab.

2. Deskripsi Fokus Penelitian

Untuk memudahkan pembaca dalam memahami isi penelitian ini serta menghindari adanya ketidak pahaman, maka peneliti perlu menjabarkan beberapa variabel dari judul tersebut sebagai berikut:

- a. Manajemen atau pengelolaan

Manajemen perpustakaan merupakan salah satu kajian tentang apa dan bagaimana cara-cara yang dapat dilakukan, baik melalui teori maupun praktik agar perpustakaan dapat dikelola dengan berdaya guna dan berhasil guna, sehingga keberadaannya ditegah-tengah masyarakat mampu menyeleksi, menghimpun, mengolah, memelihara sumber informasi dan memberdayakan dengan memberikan layanan, serta nilai tambah bagi mereka yang membutuhkannya Sutarno (2006:3).

Pengelolaan adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggunakan tenaga orang lain. Pengelolaan juga dapat diartikan sebagai rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja mencapai tujuan tertentu.

b. Anggaran Perpustakaan

Pada dasarnya semua perpustakaan apapun bentuknya dan jenisnya berapapun jumlahnya, untuk dapat berjalan mengemban tugas dan fungsinya harus didukung dengan ketersediaan anggaran yang memadai dengan itu anggaran merupakan komponen utama dalam menunjang tercapainya visi misi suatu perpustakaan. Anggaran adalah unsur utama untuk menjalankan perpustakaan, tanpa anggaran perpustakaan tidak mungkin dapat berjalan dengan sempurna meskipun sistemnya bagus dan pustakawannya bermutu, Perpustakaan sebagai unit kerja yang harus melakukan pembinaan dan pengembangan koleksi dan layanan mutlak memerlukan anggaran setiap tahunnya. Berdasarkan uraian diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa

anggaran perpustakaan adalah indikator utama sebagai tolok ukur manajemen sebuah perpustakaan, kerangka anggaran perpustakaan adalah sebuah kendaraan yang akan mengantarkan terselenggaranya tujuan dari perpustakaan itu sendiri.

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan, maka tujuan dari penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengetahui manajemen pengelolaan anggaran perpustakaan di dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kab. Jeneponto.
- b. Untuk mengetahui apa saja faktor penghambat dalam pengelolaan anggaran perpustakaan di dinas perpustakaan dan Kearsipan daerah kab. Jeneponto.

2. Kegunaan Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi peneliti yaitu untuk menambah wawasan, pengalaman, dan pemahaman mengenai sistem manajemen pengelolaan anggaran perpustakaan di dinas perpustakaan dan Kearsipan daerah kab. jeneponto, serta untuk memenuhi tugas akhir akademik sebagai media pembelajaran dan pengembangan riset-ilmu pengetahuan dibidang ilmu perpustakaan
2. Kegunaan penelitian pada dinas perpustakaan dan Kearsipan daerah kabupaten jeneponto yaitu sebagai bahan pertimbangan untuk lebih

mengoptimalkan sebuah konsep manajemen dalam mengelola anggaran secara tepat dan benar

3. Kegunaan bagi pelakon akademik-mahasiswa yaitu dapat menjadi acuan data dalam memperoleh referensi, dalam mengerjakan tugas akademik dan membuat skripsi yang sejenis



BAB II

TINJAUAN TEORITIS

A. Manajemen

1. Definisi Manajemen (*Management*)

Istilah manajemen berasal dari bahasa Prancis yaitu *management* yang berarti seni melaksanakan dan mengatur. Oleh karena itu, manajemen selanjutnya diartikan sebagai orang sebagai sebuah seni untuk memanfaatkan semua sumberdaya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Manajemen merupakan perpaduan antara seni dan ilmu. Sebagai sebuah seni, manajemen dipandang sebagai sesuatu keindahan dalam proses mencapai tujuan melalui mekanisme kerjasama dengan orang lain (Mathar, 2014:2). Sedangkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia kata manajemen mempunyai pengertian sebagai pengetahuan tentang proses penggunaan dan pengelolaan sumber daya, manusia, modal, dan peralatan lainnya secara terpadu dan efektif untuk mencapai sasaran yang diharapkan (Podo, 2013 : 559) .

Menurut Ramaliyus yang dikutip oleh Saefullah menyatakan bahwa pengertian yang sama dengan hakikat manajemen adalah *al-tadbir* (pengaturan), kata ini merupakan kata derivasi dari kata *dabbara* (mengatur) yang banyak terdapat dalam tuntunan firman Allah SWT (Saefullah, 2012 : 1). Allah berfirman dalam QS As-Sajadah / 32:5.

يُذَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ۝

Terjemahnya :

“Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu” (Departemen Agama, 2012).

Manajemen adalah proses atau kegiatan orang-orang dalam organisasi dengan memanfaatkan sumber-sumber (juga disebut daya manusia, dana atau sumber keuangan, dan sarana atau perangkat kerja, termasuk didalamnya metode atau teknologi material atau bahan-bahan) yang tersedia bagi tercapainya tujuan yang ditetapkan. Manajemen juga berarti keterampilan atau kemampuan untuk memperoleh suatu hasil melalui kegiatan bersama orang lain dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Dari definisi manajemen di atas, maka penulis bisa menarik kesimpulan bahwa manajemen adalah kegiatan yang memanfaatkan sumber daya yang dimiliki seseorang dalam melaksanakan suatu kegiatan yang melibatkan perangkat kerjanya serta sarana yang dimiliki demi tercapainya sebuah tujuan yang telah ditetapkan.

B. Anggaran

1. Definisi Anggaran

Pada dasarnya semua perpustakaan apapun bentuknya, berapapun jumlahnya, untuk dapat berjalan mengemban tugas dan fungsinya harus didukung dengan ketersediaan biaya yang memadai (Sutarno NS, 2004: 77).

Adapun pengertian dari anggaran menurut beberapa para ahli antara lain:

1. Menurut menurut kamus besar bahasa Indonesia anggaran adalah perkiraan, perhitungan, aturan, taksiran mengenai penerimaan dan pengeluaran kas yang diharapkan untuk periode yang akan datang (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1999: 40).
2. Menurut Lasa anggaran adalah laporan formal mengenai sumber-sumber keuangan yang disisihkan untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu dalam jangka waktu tertentu (Lasa HS, 2005:390).
3. Anggaran adalah suatu rencana tertulis untuk kegiatan-kegiatan lembaga. Anggaran dapat berupa pendapatan atau neraca untuk keseluruhan kegiatan lembaga (Lili M. Sadeli dan Bedjo Siswanto,2004:135).

Jadi penulis dapat menyimpulkan bahwa anggaran adalah suatu rencana tertulis mengenai penerimaan atau pengeluaran yang disisihkan untuk kegiatan-kegiatan lembaga dalam jangka waktu tertentu. Anggaran erat hubungannya dengan proses perencanaan lembaga, karena sumber daya dan kegiatan akan memerlukan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan atau pusat informasi. Anggaran ini memuat rencana penerimaan, pengeluaran, perkiraan kekayaan, modal, penghasilan, dan biaya yang akan datang. Angka-angka yang menunjuk jumlah uang akan menjadi standart untuk pengukuran kegiatan masa mendatang (Lasa HS, 2005:290).

Anggaran harus terorganisir dengan rapi, jelas, komprehensif, realistis, dapat dicapai, dan terdokumentasi dengan baik. Dalam anggaran harus terdapat inovasi dan fleksibilitas untuk menghadapi kejadian-kejadian yang tidak diduga.

Supaya efektif suatu anggaran harus memiliki karakteristik berikut:

- a) Kemampuan prediksi
- b) Saluran komunikasi, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas
- c) Informasi yang akurat dan tepat waktu
- d) Kesesuaian, bersifat menyeluruh, dan kejelasan informasi
- e) Dukungan dalam organisasi dari semua pihak yang terlibat.

Sedangkan langkah-langkah yang harus diikuti dalam penganggaran meliputi:

- 1) Penetapan tujuan
- 2) Pengevaluasian sumber-sumber daya yang tersedia
- 3) Kerjasama dengan pihak-pihak yang terlibat
- 4) Pengkoordinasian dan peninjauan komponen
- 5) Persetujuan akhir
- 6) Pendistribusian anggaran yang disetujui.

Setiap manajer harus menyiapkan anggaran secara berkala. Laporan anggaran dapat digunakan untuk mengakumulasi informasi, perencanaan, dan pengendalian. Laporan ini dapat disiapkan secara bulanan, kuartal, enam bulan, ataupun tahunan (Jae K. Shim dan Joel G. Siegel, 2000:02-25).

Anggaran adalah unsur utama untuk menjalankan perpustakaan, tanpa anggaran perpustakaan tidak mungkin dapat berjalan dengan sempurna meskipun sistemnya bagus dan pustakawannya bermutu (Darmono, 2004: 34).

Perpustakaan sebagai unit kerja yang harus melakukan pembinaan dan pengembangan koleksi dan layanan mutlak memerlukan anggaran setiap tahun.

Jadi dalam anggaran organisasi untuk perpustakaan ditetapkan alokasi anggaran setiap tahun secara jelas dalam kerangka anggaran organisasi tersebut.

Ketersediaan anggaran dengan sumber yang pasti, jumlah yang memadai dan kontinyu, serta diusahakan selalu meningkat setiap tahun, merupakan salah satu faktor utama pendukung penyelenggaraan perpustakaan. Tanpa anggaran itu mustahil perpustakaan dapat menjalankan tugas-tugas dan fungsinya dengan baik (Sutarno NS, 2003: 75).

Anggaran tersebut adalah untuk membiayai agar perpustakaan tetap dapat dipergunakan dan semakin berkembang. Pengelolaan anggaran perpustakaan meliputi:

- (a) Mencari sumber dana perpustakaan
- (b) Mengusahakan kelangsungan ketersediaan sumber-sumber anggaran sepanjang tahun.
- (c) Menggunakan anggaran perpustakaan sesuai dengan prinsip-prinsip dan asas efisien, transparan, kehati-hatian dan asas manfaat.
- (d) Mempertanggung jawabkannya secara rutin dan periodik pada pimpinan atau kepala lembaga.
 - (1) Berusaha meningkatkan jumlah dan volume anggaran sesuai dengan kebutuhan pengembangan perpustakaan.
 - (2) Berusaha untuk menghilangkan, mengurangi terjadinya pemborosan, penyimpangan, kerugian, kegagalan, dan penyalahgunaan anggaran perpustakaan (Sutarno NS, 2003: 107).

Perkembangan jumlah atau volume anggaran merupakan salah satu barometer perkembangan perpustakaan. Hal ini perlu dikaji secara mendalam baik dari segi kemampuan menyusun strategi dan kebijakan, dalam merencanakan kegiatan dan kebutuhan anggaran, maupun kemampuan menunjukkan kinerja perpustakaan (Sutarno NS, 2003: 87) Hal lain yang juga penting adalah bagaimana menggunakan sumber anggaran secara transparan, terbuka, akuntabel, dan dapat dipertanggung jawabkan menurut kaidah dan aturan yang berlaku.

Keberhasilan dalam pembinaan anggaran perpustakaan dapat dilihat dari kinerja dan penampilan perpustakaan yang semakin baik, seluruh anggaran terserap sesuai dengan perencanaan, tidak terjadi salah pengelolaan, kegiatan dan layanan perpustakaan bertambah, dan jumlah anggaran selalu meningkat (Sutarno NS, 2003: 108)

2. Fungsi Anggaran Perpustakaan

Perlunya penyusunan anggaran bagi suatu lembaga atau instansi diharapkan mampu berfungsi sebagai:

a. Alat Perencanaan

Perencanaan dan pengambilan keputusan tentang suatu langkah mendatang memerlukan perhitungan yang matang untuk mengetahui kelayakannya, baik dari segi ekonomi maupun segi operasional. Organisasi dan administrasi yang baik memerlukan perencanaan untuk membuat rencana kerja perpustakaan. Dalam menyusun perencanaan diperlukan

perkiraan-perkiraan yang dapat disusun berdasarkan data statistik. Hal-hal yang masuk dalam perencanaan adalah:

1) *Penyediaan Anggaran*. Fungsi dari penyediaan anggaran antara lain:

- a) Pegawai, yaitu anggaran untuk membayar gaji, membayar honorarium, dan membayar upah.
- b) Gedung, yaitu anggaran untuk pemeliharaan gedung, membayar langganan listrik dan air, dan memelihara kebersihan.
- c) Pengadaan barang, yaitu anggaran untuk pengadaan buku, majalah, dan non buku, penjilidan dan percetakan, pembelian alat tulis.

2) *Penyediaan Peralatan dan Perabotan*. Dalam perencanaan penyediaan peralatan disesuaikan dengan kebutuhan serta luas ruangan yang tersedia.

3) *Sistem Kerja Perpustakaan*. Hal ini dipengaruhi prosedur dan tata cara kerja (Soeatminah, 1998: 56).

b. Alat Koordinasi

Dalam penyusunan perencanaan, akan terkait berbagai bidang, bagian, dan unit dalam suatu lembaga. Maka apabila terjadi ketidaksesuaian antar bidang atau unit, dapat dirundingkan kembali bagaimana baiknya.

c. Alat Pengendalian

Salah satu tujuan pengendalian adalah agar sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai. Oleh karena itu, dengan memperhatikan anggaran dan realisasinya akan mudah diketahui jika terdapat penyelewengan. Dengan demikian akan segera diadakan peringatan dan pembetulan. Dengan

anggaran yang pasti, seluruh kegiatan dalam lembaga dapat segera dilaksanakan sesuai perencanaan karena adanya jaminan biaya. Bagaimana bagusny program, apabila tidak jelas anggarannya, maka program itu akan berjalan tidak sesuai rencana. Anggaran dapat disusun apabila telah memiliki program kerja. Anggaran digunakan sebagai alat untuk menjamin agar sasaran jangka pendek dan jangka panjang dapat dicapai dengan cara membandingkannya dengan realita.

Selain yang telah dijelaskan diatas fungsi anggaran perpustakaan secara riil antara lain sebagai berikut:

- 1) Untuk *capital expenditure* yang meliputi pengadaan gedung, perlengkapan audio visual, materials, alat transport, dan sebagainya.
- 2) Untuk *curent expenditure* yang meliputi biaya personil, pelayanan, pengurangan, penambahan koleksi dan sebagainya (Ibnu Ahmad Shaleh, 1999: 3827)

Dari penjelasan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa fungsi anggaran perpustakaan antara lain untuk membayar gaji pustakawan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, pemeliharaan bahan pustaka, penyebaran informasi, pemasaran dan promosi jasa perpustakaan, pengadaan alat tulis kantor, perbaikan dan perawatan gedung, perbaikan dan perawatan alat (Darmono, 2001: 34)

3. Sumber Anggaran Perpustakaan

Sumber anggaran untuk perpustakaan diperoleh dari berbagai sumber, diantaranya dari:

- a) Anggaran dari badan induk, biasanya pada perpustakaan pemerintah sudah termasuk gaji pegawai.
- b) Daftar isian proyek, terutama untuk perpustakaan pemerintah di Indonesia. Bagi perpustakaan swasta, daftar ini biasanya diganti dengan daftar usulan kegiatan yang diajukan pimpinan badan induk.
- c) Uang iuran anggota perpustakaan, biasanya untuk perpustakaan khusus, umum, maupun perguruan tinggi.
- d) Denda atas buku yang terlambat dikembalikan.
- e) Sumbangan pemerintah.
- f) Sumbangan masyarakat.
- g) Sumbangan swasta dana yayasan (Sulistyo Basuki, 1993: 214)

4. Dasar Hukum Perpustakaan

Dasar hukum anggaran perpustakaan dijelaskan dalam undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, Penjelasan dari dasar hukum anggaran perpustakaan tersebut adalah sebagai berikut:

a. Kewajiban dan Kewenangan Pemerintah

Pasal 8

Pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota berkewajiban:

- 1) Menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan di daerah;

- 2) Menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di wilayah masing-masing;
- 3) Menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat;
- 4) Menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan;
- 5) Memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di daerah; dan
- 6) Menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum daerah berdasar kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah di wilayahnya (Sutarno, 2008: 150).

Pasal 10

Pemerintah daerah berwenang:

- a) Menetapkan kebijakan daerah dalam pembinaan dan pengembangan perpustakaan di wilayah masing-masing;
- b) Mengatur, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di wilayah masing-masing; dan
- c) Mengalihmediakan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat di wilayah masing-masing untuk dilestarikan dan didayagunakan (Sutarno, 2008: 151).

b. Pendanaan

Pasal 39

- 1) Pendanaan perpustakaan menjadi tanggung jawab penyelenggara perpustakaan.
- 2) Pemerintah dan pemerintah daerah mengalokasikan anggaran perpustakaan dalam Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (APBN) dan anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) (Sutarno, 2008: 162).

Pasal 40

- a) Pendanaan perpustakaan didasarkan pada prinsip kecukupan dan berkelanjutan
- b) Pendanaan perpustakaan bersumber dari:
 - (1) APBN dan APBD
 - (2) Sebagian anggaran pendidikan
 - (3) Sumbangan masyarakat yang tidak mengikat
 - (4) Kerjasama yang saling menguntungkan
 - (5) Bantuan luar negeri yang tidak mengikat
 - (6) Hasil usaha atau jasa perpustakaan
 - (7) Sumber lain yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 41

Pengelolaan dana perpustakaan dilakukan secara efisien, berkeadilan, terbuka, terukur, dan bertanggung jawab (Sutarno, 2008: 163).

C. Manajemen dan Pengelolaan Anggaran

1. Anggaran Sebagai Peralatan Manajemen

a. Anggaran Sebagai Sistem Perencanaan Terpadu

Semakin kompleksnya masalah menyebabkan banyak kegiatan harus dilaksanakan berdasarkan perencanaan yang cermat. Anggaran atau lengkapnya business badget adalah salah satu bentuk berbagai rencana yang mungkin disusun, meskipun tidak semua rencana dapat disebut sebagai anggaran. Membuat perjalanan jauh membutuhkan perencanaan tentang alat transportasi, route perjalanan, kartu-kartu pengenalan, pemesanan hotel tempat bermalam, dana untuk pembiayaan perjalanan dan sebagainya, agar perjalanan itu menyenangkan murah dan aman. Demikian juga halnya memilih karier masing-masing, perlu diperhatikan apa dan seberapa besar minat, kemampuan fisik dan intelektual, dana dan waktu yang tersedia, sehingga dapat dipilih sekolah-sekolah, serta jenis-jenis latihan yang diperlukan untuk mendukung pengembangan karier itu. Kedua contoh tersebut adalah rencana, atau hasil melakukan perencanaan, tetapi tidak dapat disebut sebagai anggaran.

Business budget, orang sering menterjemahkannya menjadi anggaran perusahaan, adalah rencana tentang kegiatan perusahaan. Rencana ini mencakup berbagai kegiatan operasional yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi satu sama lain. Untuk memahaminya, dapat dibuat study perbandingan dengan rencana pembangunan yang disusun pemerintah dalam bentuk Repelita. Salah satu sasaran bidang ekonomi yang ditujuh adalah untuk menaikkan taraf hidup masyarakat. Untuk inidiperlukan adanya

kegiatan pembangunan secara sektoral maupun territorial. Pembangunan sektoral yang mencakup sector-sektor pertanian, industir, pertambangan, kesehatan rakyat, pendidikan dan pengajaran dan sebagainya. Untuk masing-masing sector disusun berbagai program dan proyek yang pelaksanaannya karna luasnya masalah terbatasnya dana maupun keahlian harus dibagi-bagi menjadi program dan proyek yang menjadi wewenang pemerintah pusat, pemerintah daerah tingkat I provinsi, pemerintah daerah tingkat II/kabupaten dan sebagainya. Dengan demikian untuk sesuatu sektor saja terdapat ratusan program dan proyek yang tersebar diseluruh Indonsia yang pelaksanaannya ditangani dandikendalikan oleh berbagai pihak pada berbagai tingkat administrasi pemerintahan. Sebab itulah diperlukan suatu perencanaan secara terpadu dalam bentuk Repelita yang menjabarkan setiap tahun perlu diperinci lagi dalam bentuk RAPBN yang di ajukan oleh Presiden dan disahkan oleh DPRRI setiap awal tahun anggaran.

Untuk mencapai tingkat efisiensi tertentu dan seterusnya menghasilkan keuntungan yang diharapkan, perusahaan melaksanakan kegiatan-kegiatan fungsional bidang pemasaran, produksi, tertib keuangan dan tertib administrasi. Masing-masing bidan ini merupakan kegiatan yang menuntut spesialis tersendiri dengan programnya masing-masing. Bila mana masing-msing bidang membuat dan menentukan programnya sendiri terlepas dari program dan kegiatan dari bidang yang lain, maka besar sekali kemungkinanya program-program ini bukannya saling membantu dalam

mencapai sasaran bersama yakni keuntungan, melainkan malah dapat saling bertentangan satu sama lain atau setidaknya tidak saling mendukung. Untuk mencegah hal tersebut diperlukan suatu mekanisme sistem perencanaan dan pengendalian yang terpadu(integratet) yang kemudian kita kenal dengan istilah anggaran perusahaan(business budget).

b. Anggaran Pendekatan Sistem

Anggaran dapat dianggap sebagai sistem yang memiliki ke khususan tersendiri atau sebagai suatu sub sistem yang memerlukan hubungan dengan sub sistem lain yang ada dalam perusahaan itu. Halini dapat di analogikan dengan manusia sebagai makhluk biologis yang berbudaya. Untuk mempertahankan eksistensinya sebagai makhluk hidup maka manusia perlu mempertahankan organ-organ pernafasan, peredaran darah, pencernaan, pusat-pusat syaraf dan organ-organ lainnya untuk tetap berfungsi secara normal, sehingga kebutuhan-kebutuhan biologisnya terpenuhi dengan cukup. Bila dipandang manusianya sebagai sistem, maka berbagai organ yang harus berfungsi normal tersebut berstatus sebagai sub sistem dari manusianya sendiri sebagai makhluk. Meskipun masing-masing organ memiliki otonomi dengan misi serta persyaratan-persyaratan tersendiri yang khusus sehingga suatu organ, misalnya pernafasan sudah dapat dianggap sebagai suatu sistem tersendiri.

Demikian halnya juga dengan anggaran. Anggaran dapat dianggap sebagai sistem yang otonom yang mempunyai sasaran serta cara-cara kerja

tersendiri yang merupakan suatu kebulatan yang berbeda dengan sasaran serta cara kerja sistem lain yang ada dalam perusahaan, tetapi sekaligus juga dapat dianggap sebagai suatu sub sistem, yakni bagian dari sistem lain yang lebih besar. Sebabnya karena anggaran bukan satu-satunya alat perencanaan dan pengendali yang ada dan diperlukan oleh perusahaan untuk dapat berfungsi secara mantap

Per definisi, yang dimaksud dengan sistem adalah kumpulan komponen yang saling berinteraksi atau saling bergantung, yang di koordinasikan sedemikian rupa sehingga membentuk suatu kebulatan, dan diorganisir untuk mencapai tujuan tertentu. Sebagai suatu sistem dia merupakan kumpulan dari berbagai sub sistem. Sub sistem dalam hal ini tidak lain adalah bagian dari sistem yang melaksanakan satu atau lebih fungsi yang diperlukan dalam sistem itu.

Skema anggaran sebagai sistem adalah sebagai berikut:

1) Inti sistem

Perencanaan dan pengawasan keuntungan
<i>Pemasaran → produksi → keuangan → administrasi</i>

2) Subsistem penunjang

Struktur organisasi	Tertib administrasi	Analisa data statistic internal	Data dan analisa akutansi	Angka-angka standar
---------------------	---------------------	---------------------------------	---------------------------	---------------------

3) Sub sistem lingkungan

Data dan analisa ekonomi	Data dan analisa industry	Data dan analisa prodak	Struktur harga dan persaingan
--------------------------	---------------------------	-------------------------	-------------------------------

(Gunawan Adisaputro, 2003: 1-4).

c. Anggaran dan Fungsi Manajer

Fayol seorang ahli dibidang manajemen mengatakan peran business manajer pada dasarnya terdiri enam bidang yakni: *teknis* (berproduksi), *komersil* (jua, beli dan pertukaran), *financial* (mencari dan menggunakan modal), *keamanan* (perlindungan terhadap orang dan barang), *accounting* (catatan administrasi dan keuangan) dan *manajerial*, planning, organization, command, coordination, dan control (Gunawan Adisaputro, 2003: 8).

Manajer keuangan memiliki fungsi antara lain:

- 1) Sudut pandang organisasi(*an organizational view*)
- 2) Hubungan dengan ilmu ekonomi(*relationship to economics*)
- 3) Hubungan dengan akuntansi(*relationship to accounting*)
- 4) Aktivitas-aktivitas kunci manajer keuangan(*key activities of financial manager*). kegiatan-kegiatan kunci manajer keuangan
 - (a) Menyajikan analisis keuangan dan perencanaan(*performing financial analysis and planning*)
 - (b) Membuat keputusan-keputusan investasi(*making investment decisions*)

- (c) Membuat keputusan-keputusan pembiayaan(*making financing decisions*)



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis dan Lokasi Penelitian

Penelitian adalah kegiatan ilmiah untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan dan kegunaan tertentu yang dilakukan dengan menggunakan suatu metode tertentu yang sifatnya rasional, empiris dan sistematis (Arikunto, 1992: 15). Penelitian adalah merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu (Sugiyono, 2005: 1).

Metodologi adalah suatu pekerjaan yang ilmiah yang mencakup keterpaduan antara metode (cara) dengan pendekatan yang dilakukan dan berkenaan dengan instrument, teori, konsep yang digunakan untuk menganalisis data dengan tujuan untuk menemukan, menguji dan mengembangkan ilmu pengetahuan (Arikunto, 2003:9).

Dari definisi di atas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa metodologi penelitian merupakan suatu pekerjaan atau kegiatan ilmiah dan memerlukan suatu metode yang sifatnya rasional, empiris dan sistematis serta memerlukan pendekatan yang dilakukan untuk mengumpulkan dan menganalisis data yang ada, sehingga mencapai suatu tujuan yang sifatnya ilmiah.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif yaitu suatu metode dalam penelitian status kelompok manusia, suatu kondisi, suatu system pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang (Nazir, 2005:

54). Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau suatu lukisan secara sistematis, faktual data akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif yaitu metode penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah, dimana peneliti bertindak sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi (Sugiyono, 2013).

B. Waktu dan Tempat Penelitian

1. Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan mulai pada tanggal 01 Oktober 2017 sampai dengan 30 Oktober 2017, tetapi sebelum penelitian ini, peneliti juga melakukan orientasi terlebih dahulu, terhitung mulai bulan maret 2017. Dalam tahap penelitian terdapat beberapa aktivitas yang dilakukan oleh peneliti dari awal hingga penyempurnaan penelitian.

2. Tempat Penelitian

Penelitian ini bertempat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto tepatnya di Jalan M. Ali Gassing kab. Jeneponto. Alasan peneliti mengambil lokasi penelitian tersebut karena Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto merupakan salah satu lembaga teknis, mitra kerja pemerintah daerah yang bergerak dalam bidang

pengembangan sumberdaya manusia(SDM) dibidang pendidikan dan memiliki peranan fungsi yang sangat strategis dalam mengelola informasi demi terwujudnya masyarakat ilmiah.

C. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh (Arikunto 2006:129). Sumber data dapat diklasifikasikan menjadi dua bagian, yaitu:

1. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari informan. Penentuan informan dalam penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2009), menyatakan bahwa dapat dilakukan saat peneliti mulai memasuki lapangan dan selama penelitian berlangsung yaitu memilih orang tertentu yang dipertimbangkan akan memberikan data yang diperlukan dan selanjutnya berdasarkan data atau informasi lainnya yang diharapkan dapat memberikan data yang lebih lengkap (Sugiyono, 2009: 54). Dalam penelitian ini, peneliti mengambil informan, yaitu dengan melalui wawancara secara langsung pada kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang di peroleh untuk melengkapi data primer berupa buku-buku, artikel, dokumen-dokumen atau laporan yang dapat mendukung pembahasan dalam kaitannya dengan penelitian ini dan informasinya. Serta hasil observasi di perpustakaan.

D. Metode Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi yaitu melakukan pengamatan secara langsung ditempat penelitian untuk memperoleh data informasi secara faktual.
2. Wawancara yaitu melakukan proses Tanya jawab kepada informan terkait dengan masalah penelitian.
3. Dokumentasi digunakan untuk memperoleh data sebagai bukti peneliti bahwa peneliti benar-benar melakukan pengumpulan data dengan turun observasi lapangan secara langsung.

E. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian kualitatif yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Oleh karena itu peneliti sebagai instrumen juga harus divalidasi seberapa jauh peneliti kualitatif siap melakukan penelitian yang selanjutnya terjun ke lapangan. Validasi terhadap peneliti sebagai instrumen meliputi pemahaman metode penelitian kualitatif, penguasaan wawasan terhadap bidang yang diteliti, kesiapan peneliti untuk memasuki obyek penelitian, baik secara akademik maupun logistiknya. Yang melakukan validasi adalah peneliti sendiri, melalui evaluasi diri seberapa jauh pemahaman terhadap metode kualitatif, penguasaan teori dan wawasan terhadap bidang yang diteliti, serta kesiapan dan bekal memasuki lapangan.

Penelitian kualitatif sebagai human instrumen, berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informasi sebagai sumber data, melakukan pengumpulan

data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas semuanya (Sugiyono, 2013:242).

1. Instrumen yang digunakan untuk mengumpulkan data melalui Panduan observasi adalah sebuah lembaran yang berisi catatan mengenai data atau objek yang akan di teliti.

2. Panduan Wawancara

Panduan wawancara adalah daftar pertanyaan tertulis yang akan dijadikan pedoman bagi peneliti pada saat melakukan wawancara kepada informan.

3. Kamera

Adalah alat yang digunakan untuk mendokumentasikan data penelitian berbentuk gambar.

F. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik analisis kualitatif. Penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung pada pengamatan manusia dalam kawasannya sendiri dan berhubungan dengan orang lain tersebut dalam bahasanya dan dalam peristilahannya.

Menganalisis data dilakukan dengan memberikan penafsiran atau interpretasi terhadap data yang diperoleh, terutama data yang langsung berhubungan dengan masalah penelitian. Interpretasi ini akan menggambarkan pandangan peneliti sesuai dengan pemahaman terhadap teori dan fenomena yang ada dilapangan.

Data yang dikumpulkan baik melalui wawancara mendalam, pengamatan maupun pencatatan dokumen dikumpulkan dan dianalisis dengan membuat interpretasi. Proses analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada waktu bersamaan dengan proses pengumpulan data berlangsung.

Analisis data dilakukan melalui tiga alur yaitu:

1. Reduksi data

Tahap ini dilakukan proses penyeleksian, pemfokusan, penyederhanaan, dan pengabstraksian data dari *field note*. Reduksi data merupakan bentuk analisis yang mempertegas, memperpendek, membuat fokus, membuang hal yang tidak penting dan mengatur sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhir dapat dilakukan.

2. Penyajian data

Penyajian data yaitu data yang sudah direduksi disajikan dalam bentuk uraian singkat berupa teks yang bersifat naratif. Melalui penyajian data tersebut maka data akan mudah dipahami sehingga memudahkan rencana kerja selanjutnya.

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan yaitu data yang sudah disajikan dianalisis secara kritis berdasarkan fakta-fakta yang diperoleh di lapangan. Penarikan kesimpulan dikemukakan dalam bentuk naratif sebagai jawaban dari rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto berdiri pada tahun 2009 berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto nomor 4 tahun 2008 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jeneponto.

Sejalan dengan Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan yang bertujuan mencerdaskan masyarakat dan sebagai sarana pemberdayaan sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama dan status social ekonomi dan begitu pula dengan kearsipan. Sebagaimana yang diamanatkan dalam PP nomor 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 tahun 2007.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jeneponto yang dibentuk berdasarkan peraturan bupati nomor 39 di tahun 2016, berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto nomor 4 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah perlu ditetapkan kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto.

Untuk mencapai keberhasilan bidang tugas yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto, maka disusun suatu perencanaan strategi sebagai langkah awal aktualisasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Perencanaan strategi merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, kendala yang ada atau melalui analisis SWOT sehingga diharapkan dapat mencapai sasaran seperti yang diharapkan.

Perencanaan strategi tidak terlepas dari visi, misi, tujuan, sasaran sehingga kebijakan program dan kegiatan yang dibuat untuk menjawab dan mengatasi masalah yang timbul secara realitas, transparan dan kredibel untuk mengantisipasi perkembangan masa depan melakukan pembinaan, pengembangan dan pelayanan daerah kabupaten jeneponto.

1. Visi

Sebagaimana Program Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2017 yakni :

“Terwujudnya Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Perpustakaan, Kearsipan yang Kompetitif dan Kreatif untuk meningkatkan Daya Saing SPM Jeneponto”.

2. Misi

Dengan Misi sebagai berikut :

- a. Meningkatkan pelayanan perpustakaan dan kearsipan.

- b. Mengumpulkan dan melestarikan Bahan Pustaka sebagai hasil budaya bangsa.
- c. Menyelenggarakan pengembangan pembinaan dan pendayagunaan semua jenis perpustakaan yang ada di Kabupaten Jeneponto.
- d. Melaksanakan pengolahan, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka dan arsip.
- e. Melaksanakan pelayanan perpustakaan dan arsip secara konvensional dan sistem komputerisasi.

3. Tujuan dan Sasaran

a. Tujuan

- 1) Terciptanya Minat Baca Masyarakat dan Pelajar
- 2) Tertatanya arsip Dinas / Instansi sebagai sumber informasi dan sumber data.
- 3) Tersedianya sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan yang memadai.
- 4) Terlaksananya pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan secara cepat dan profesional.

b. Sasaran

- 1) Meningkatnya Minat Baca Masyarakat dan Pelajar.
- 2) Penyelamatan Arsip dan Dokumentasi.
- 3) Pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan secara efektif dan efisien.
- 4) Pelayanan Informasi Perpustakaan dan Kearsipan yang berkualitas

4. Susunan Organisasi

1. Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten

Jeneponto terdiri atas :

a) Kepala Dinas

b) Sekretaris

(1) Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

(2) Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan

c) Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pembudayaan Kegemaran

Membaca

(1) Seksi Pengembangan Koleksi

(2) Seksi Pengolahan Bahan Pustaka

(3) Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca

d) Bidang Layanan, Kerjasama dan Pengembangan Perpustakaan

(1) Seksi Layanan dan Kerja Sama Perpustakaan

(2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

(3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan

e) Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip

(1) Seksi Pembinaan Kearsipan

(2) Seksi Pengelolaan Arsip

(3) Seksi Layanan Kearsipan

5. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Perpustakaan, dan Arsip Daerah.

Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto menyelenggarakan Tugas dan Fungsi:

1) Tugas Perpustakaan

Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jeneponto Mempunyai Tugas :

- (a) Menyediakan sarana pengembangan kebiasaan membaca sejak dini
- (b) Menyediakan sarana pendidikan seumur hidup
- (c) Menunjang sistem pendidikan formal, non formal dan informal
- (d) Menyediakan sarana pengembangan kreativitas diri anggota masyarakat
- (e) Menunjang terselenggaranya pusat budaya masyarakat setempat sehingga aspirasi budaya lokal dapat terpelihara dan berkembang dengan baik
- (f) Mendayagunakan koleksi termasuk akses informasi koleksi perpustakaan lain serta berbagai situs Web
- (g) Menyelenggarakan kerjasama dan membentuk jaringan informasi
- (h) Menyediakan fasilitas belajar dan membaca
- (i) Menfasilitasi pengembangan literasi informasi dan komputer
- (j) Menyelenggarakan perluasan layanan perpustakaan proaktif antara lain melalui perpustakaan keliling.
- (k) Melakukan pengembangan dan pembinaan perpustakaan kecamatan dan perpustakaan kelurahan/desa diwilayahnya

- (1) Menghimpun dan melakukan pemutakhiran data perpustakaan diwilayahnya dan menginformasikan ke sistem data nasional perpustakaan (Perpustakaan Nasional RI)

2) Fungsi Perpustakaan

Penyelenggaraan perpustakaan menerapkan fungsi perpustakaan yang meliputi:

- (a) Mengembangkan koleksi
- (b) Menghimpun dan merawat koleksi muatan lokal
- (c) Mengorganisasi materi perpustakaan
- (d) Mendayagunakan koleksi
- (e) Penyelenggarakan pendidikan pengguna, menerapkan teknologi informasi dan komunikasi
- (f) Merawat materi perpustakaan
- (g) Membantu peningkatan sumber daya perpustakaan di wilayahnya
- (h) Mengkoordinasikan kampanye Gerakan Pembudayaan Gemar Membaca di wilayahnya

6. Sumber Daya Manusia (SDM) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto.

Susunan kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2017 disusun berdasarkan Tingkat Pendidikan dan Pangkat /Golongan disajikan dalam tabel berikut :

Tabel 4.1.Susunan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun – 2017 disusun berdasarkan Tingkat Pendidikan dan Pangkat/Golongan disajikan dalam tabel berikut :

Tingkat Pendidik an	Pangkat/Gol														Jumlah Orang
	I V /d	I V /c	I V /b	I V /a	II I/ d	II I/ c	II I/ b	II I/ a	II /d	II /c	II /b	II /a	I/ d	Non PNS	
S3															
S2				2	2									1	5
S1			1	1	5	2	1	1						6	17
AKADE MI/DIII														2	2
SLTA												4		6	12
SLTP															
SD															
JUMLA H			1	3	9	2	1	1				4		15	36

(Sumber Data: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto

2017)

Adapun gambaran umum Dinas Perpustakaan, dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto saat ini adalah :

1) Keadaan SDM

(a) Jumlah Pegawai = 36 Orang

(b) Pendidikan Pegawai S2 : 5 Orang

S1 : 17Orang

DIII : 2 Orang

SLTA : 12 Orang

(c) Tempat Tinggal Pegawai = Jeneponto

2) Sarana dan Prasarana

(a) Kantor 1 Unit	=	15 x 11 M
(b) Ruang Arsip 1 Unit	=	2 x 2 M
(c) Ruang Baca 1 Unit	=	3x 4 M
(d) Ruang Kerja 5 Buah	=	3 x 2 M
(e) Ruang Pengelolaan Buku 1 Buah	=	2 x 2 M
(f) Ruang Pengelolaan Arsip 1 Buah	=	2 x 2 M
(g) Perpustakaan Kecamatan / Rumah Baca	=	11Kecamatan
(h) Mobil Perpustakaan Keliling	=	1 Unit
(i) Buku Perpustakaan	=	6321 Expl
(j) Arsip Dinas/Instansi	=	1.125 Berkas

Tabel 4.2 :Sarana Perlengkapan Dinas Perpustakaan, dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2017.

No	Uraian	Keadaan Saat Ini		Keterangan
1	Kendaraan Bermotor			
	a) Mobil Dinas dan Operasional	1 Unit	Baik	
	b) Motor	-	-	
	Lemari Arsip	3	3	
	Rak Arsip	1	1	
	Lemari Besi	1	1	
	Laci katalog	1	1	
	Tempat Koran	1	1	
	Meja Baca / Kursi	1	1	
	Meja Sirkulasi / Kursi	1	1	
	Meja Pimpinan	1	1	
	Meja Biro	6	6	
	Meja Biro	1	1	
	Kursi sandaran Rendah	6	6	
	Kursi Staf lipat	1	1	
	kursi pimpinan	2	2	
	Lemari	1	1	
	Laptop	1	1	
	Sofa	1	1	

	Dispenser	3	3	
	Meja Kerja	1	1	

(Sumber data: Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jeneponto 2017).

7. Koleksi Bahan Pustaka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jeneponto.

1) Koleksi perpustakaan

Berdasarkan jenisnya, koleksi bahan pustaka perpustakaan terdiri atas:

2) Koleksi tercetak, antara lain:

(a) koleksi buku teks, antara lain:

- (1) Koleksi nonFiksi, sebanyak 2.000 eksemplar
- (2) Koleksi koleksi referens, sebanyak 20 judul
- (3) Koleksi fiksi, sebanyak 1.000 Judul

(b) Koleksi buku referens

(c) Koleksi deposit

3) Koleksi terbitan berseri, antara lain:

- (a) Koleksi majalah (populer dan ilmiah)
- (b) Koleksi surat kabar (lokal dan nasional)

4) koleksi terekam, antara lain:

- (a) Koleksi kaset audio
- (b) Koleksi CD/VCD/DVD

B. Hasil Penelitian

Pada bagian ini peneliti akan menguraikan hasil yang diperoleh, baik itu melalui observasi, wawancara dan dokumentasi dengan melakukan analisis yang mendalam yang berdasar pada hasil pengamatan secara faktual serta disesuaikan dengan teori yang peneliti gunakan yaitu menggunakan teori fungsi manajemen menurut George R Terry yaitu, *planning, organizing, actuating, controlling*. Dimana dalam teori ini memberikan tolak ukur atas komponen-komponen penting yang harus dipertimbangkan dalam melakukan manajemen pengelolaan Anggaran Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto, untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Sebagaimana rumusan masalah yang telah diuraikan pada bab pertama, maka akan dibahas secara rinci hasil penelitian dari masing-masing variabel penelitian. Berikut ini adalah rumusan masalah beserta hasil penelitian yang peneliti peroleh:

1. Manajemen Pengelolaan Anggaran Perpustakaan Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto

Manajemen merupakan rancangan atau penyusunan yang dilakukan oleh seperangkat manusia yang terlibat dalam perangkat kerja suatu organisasi baik swasta maupun negeri untuk kelancaran dan keefektifan jalannya suatu organisasi demi tercapainya suatu tujuan yang diinginkan.

Anggran merupakan kendaraan yang dapat digunakan dalam mengelolah rutinitas organisasi sehingga keberhasilan dapat diukur dari besar

kecilnya serta ketepatan dalam pengelokasian anggaran dalam memenuhi kebutuhannya.

a. *Planning* (perencanaan)

Perencanaan (*Planning*) merupakan salah satu fungsi dasar dari manajemen. Perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan, dengan memilih yang terbaik dari alternatif-alternatif yang ada (Hasibuan, 2009:40). Perencanaan ini adalah dinamis, perencanaan ini ditujukan pada masa depan yang penuh dengan ketidakpastian, karena adanya perubahan kondisi dan situasi. Tujuan dari adanya perencanaan adalah untuk menentukan tujuan, kebijakan-kebijakan, prosedur, dan program serta memberikan pedoman cara-cara pelaksanaan yang efektif dalam mencapai tujuan. Selain itu tujuan dari perencanaan adalah agar kegiatan-kegiatan dilakukan secara teratur dan bertujuan. Dengan adanya perencanaan, juga bisa merencanakan anggaran bagi pelaksanaan layanan kantor, kemudian menjelaskan akan kebutuhan personil yang tepat dan menjelaskan kebutuhan akan ruang dan peralatan yang diperlukan.

Dengan ditetapkan UU No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), diamanatkan bahwa setiap daerah harus menyusun rencana pembangunan daerah secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh dan tanggap terhadap perubahan, dengan jenjang perencanaan yaitu perencanaan jangka panjang, perencanaan jangka menengah maupun perencanaan tahunan.

Tahapan penyusunan anggaran atau perumusan rencana kerja di dinas perpustakaan dan Kearsipan daerah kabupaten jeneponto, adalah sebagai berikut:

1. Rencana Strategis (RENSTRA),

RENSTRA adalah perencanaan strategis yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 tahun kedepan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Dokumen rencana strategis RENSTRA, berpedoman kepada rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), mengacu kepada pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD) serta dengan memperhatikan RPJM nasional.

2. Rencana Kerja (RENJA)

RENJA merupakan perencanaan tahunan yang mengacu pada RENSTRA, yang memuat tentang strategi dan kebijakan yang tertuang dalam program dan kegiatan prioritas seperti yang tertuang dalam rencana awal RPJMD sebagai imput RKPD yang nantinya akan tertuang dalam rencana kerja dan anggaran sebagai pedoman penyusunan APBD.

3. Rencana Kerja Anggaran (RKA)

RKA merupakan rencana kerja anggaran sebagai hasil program yang telah dirumuskan sebelumnya pada RENJA yang akan diusulkan ke DPR sebagai ketetapan program yang disesuaikan dengan pengelolaan APBD yang akan menghasilkan DPA.

4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

DPA merupakan dokumen pelaksanaan anggaran sebagai acuan program dan kegiatan selama satu tahun yang ditetapkan oleh BAPPEDA untuk di realisasikan oleh dinas perpustakaan dan Kearsipan daerah kabupaten jeneponto.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti bersama informan mengenai manajemen penegelolaan anggaran perpustakaan pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto, menyatakan bahwa:

“Setiap program dan kegiatan yang terdapat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) itu sudah melalui beberapa tahap verifikasi dan tidak semudah itu menetapkan program tahunan karena setiap penetapan program /kegiatan harus berpedoman pada Rencana Strategis (RENSTRA), yaitu yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 tahun kedepan, Rencana Kerja (RENJA) yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 tahun kedepan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang akan dibahas oleh DPRD untuk di verifikasi di BAPPEDA sebagai ketetapan Dokumen Pelaksanaan Anggran (DPA) selama satu tahun kedepan ”(Wawancara, Risma, kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan. 26 Oktober 2017)

Dari hasil wawancar di atas dapat diketahui bahwa DPAD Kabupaten jeneponto sudah berupaya mengikuti aturan yang berlaku, dimana setiap perumusan rencana kerja sudah melalui tahap dan verifikasi terlebih dahulu

yang menjadi program prioritas dan sasaran target yang dibukukan dalam RENSTRA, yang menjadi acuan dan sasaran kinerja dalam kurun waktu 5 tahun sehingga dalam penetapan program/kegiatan yang dirumuskan dalam RENJA yang menjadi sasaran kinerja dalam kurun waktu 1 tahun harus berlandaskan pada RENSTRA begitu pula pada RKA harus beracuan pada RENJA yang akan diajukan pada DPR untuk dibahas dan diverifikasi kembali disesuaikan dengan anggaran yang tersedia yang akan menghasilkan DPA sebagai ketetapan program tahunan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto.

Senada yang dikatakan oleh informan lainnya mengenai manajemen pengelolaan anggaran Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto adalah sebagai berikut:

“sebenarnya dalam perumusan program rencana kerja kita punya pedoman atau acuan yaitu RENSTRA yang sudah disesuaikan pada program pemerintah daerah sehingga kita tidak bisa leluasa menentukan program, memang sering kita ajukan program-program yang menyangkut kebutuhan dasar DPAD Kabupaten Jeneponto seperti pemenuhan fasilitas dan pengembangan infrastruktur dan kegiatan-kegiatan yang menyangkut pengembangan perpustakaan tetapi biasanya program itu ditangguhkan dulu karena katanya PEMDA anggaran tidak mencukupi apalagi daya kita hanya pelaksana teknis bukan penentu dari

kebijakan tertinggi”(Wawancara, Suharti, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan . 19 Oktober 2017).

Dari hasil wawancara diatas secara administrasi DPAD Kabupaten Jeneponto sudah mengikuti prosedur yang ada dalam perencanaan program dan kegiatan tahunan sebagai pelaksana teknis dari pemerintah daerah yang berperan dalam hal pembangunan SDM di masyarakat Kabupaten Jeneponto sebagai refresentatif dari dunia pendidikan non formal.

b. *Organizing*(pengorganisasian)

Pengorganisasian adalah fungsi manajemen dan merupakan suatu proses yang dinamis. Pengorganisasian dapat diartikan penentu pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan, pengelompokan tugas-tugas dan membagi-bagikan pekerjaan kepada setiap karyawan penetapan departemen-departemen (sub sistem) serta penentuan hubungan-hubungan, dan penyediaan fasilitas kerja serta kebutuhan-kebutuhan penunjang lainnya.

Dalam organisasi dan manajemen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 39 di Tahun 2016, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah perlu ditetapkan kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto.

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto terdiri dari:

Kepala Dinas;

a. Sekretaris;

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

b. Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;

1) Seksi Pengembangan Koleksi;

2) Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan;

3) Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca;

c. Bidang Layanan, Kerjasamadan Pengembangan Perpustakaan;

1) Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;

2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;

3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;

d. Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip;

1) Seksi Pembinaan Kearsipan;

2) Seksi Pengelolaan Arsip;

3) Seksi Layanan Kearsipan;

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dari struktur diatas dapat menjelaskan bahwa penempatan rekan kerja sebagai tenaga profesional dalam menjalankan tugas dan fungsinya

tidaklah mudah bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto. Dikarenakan jabatan fungsional bukanlah jabatan karir yang menuntun profesionalitas tetapi merupakan jabatan politik yang senantiasa ikut arus pada perubahan siklus kepemimpinan.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti bersama informan menyatakan bahwa:

“Dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten jeneponten masih sangat terbatas pada sumber daya manusia yang betul-betul punya kedisiplinan ilmu tentang perpustakaan contohnya saja kepala dinas bukan dari badground perpustakaan malah hanya hasil mutasi yang ditempatkan disini sebagai kepala dinas tentunya sangatlah minim kemampuannya tentang perpustakaan dan kearsipan” (Wawancara, Suharti, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan . 19 Oktober 2017).

Dari hasil wawancara diatas peneliti dapat menyimpulkan bahwa dukungan atas penyelenggaraan pembangunan SDM yang dilakukan lembaga Perpustakaan dalam hal ini DPAD Kabupaten Jeneponto kurang mendapat sambutan yang baik artinya bahwa Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto dalam hal penyelenggaraan pembangunan memiliki fokus lain yaitu menekankan pada pembangunan fisik (infrastruktur), sehingga akibatnya Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jeneponto belum dapat berjalan dengan baik karena terbatasnya sarana dan prasarana

serta SDM dalam hal pengelola perpustakaan yang ahli dan profesional dibidangnya. Dengan kata lain bahwa, Pemerintah Daerah dalam hal ini sebagai instansi induk bagi penyelenggaraan perpustakaan umum di DPAD Kabupaten Jenepono tidak memiliki kesamaan tujuan pada bidang pembangunan yang dilaksanakan, hanya menekankan pada pembangunan berupa fisik, namun kurang memberikan perhatian pada pembangunan non fisik yang dalam hal ini adalah pemberdayaan masyarakat melalui peran perpustakaan sebagai sarana penunjang kebutuhan pendidikan masyarakat khususnya di Kabupaten Jenepono.

Pengorganisasian atau pembagian tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan setiap program itu terlihat pada profesionalitas kinerja masing-masing SKPD mulai dari perencanaan sampai pada pelaporan pertanggung jawaban. Pengorganisasian itu dilakukan demi tercapainya tujuan organisasi sebagai penggerak utama demi terciptanya kedisiplinan dan profesionalitas kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah kabupaten Jenepono.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti bersama informan tentang pengorganisasian dan pembagian tugas dalam realisasi program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah kabupaten Jenepono, adalah sebagai berikut:

“setiap pelaksanaan kegiatan itu sudah dibuatkan penanggung jawab tersendiri atau bahanya sederhananya kepanitiaannya guna untuk

suksesnya suatu kegiatan misalnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah kabupaten Jeneponto mengadakan lomba cerdas cermat ditingkat kabupaten maka kegiatan itu dibuatkan kepanitiaan khusus untuk menangani kegiatan tersebut, disisi lain kan masing-masing kegiatan ada penanggung jawab secara struktural walaupun dibuatkan kepanitian tetap yang menyangkut bidang tersebut bertanggung jawab penuh kepada atasan untuk dipertanggung jawabkan ”(Wawancara: Risma kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan 26 Oktober 2017).

Dari hasil wawancara diatas dalam pengorganisasian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah kabupaten Jeneponto belum bisa dikatakan maksimal karena ditinjau dari struktural yang menduduki jabatan strategis bukan dari background jurusan ilmu perpustakaan apalagi sebagai pustakawan yang ahli dibidangnya meskipun pengorganisasian secara pelaksana tugas sudah terorganisir dengan baik. Sumber daya manusia yang berkompeten dibidangnya adalah salah satu indikator penentu jalannya suatu organisasi dalam mencapai tujuan dan visi misi suatu organisasi.

c. *Actuating* (penggerakan)

Perencanaan dan pengorganisasian yang baik kurang berarti bila tidak diikuti dengan pelaksanaan kerja organisasi yang bertanggung jawab. Untuk itu maka semua sumber daya yang ada harus dioptimalkan untuk mencapai visi misi dalam bentuk realisasi program kerja organisasi.

Realisasi program dan kegiatan yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah yang merupakan rincian dokumen pelaksanaan anggaran belanja yaitu sebagai berikut:

1. Realisasi Program/kegiatan

Realisasi program dan kegiatan dapat dilihat dari Belanja langsung yaitu belanja yang langsung dipengaruhi oleh adanya program dan kegiatan yang direncanakan.

Tabel 4.3

**Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung perpustakaan
Menurut Program dan Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun 2016**

No	PROGRAM DAN KEGIATAN	APBD	REALISASI	KET
1	2	3	4	5
A	Program perbaikan sistem pengelolaan perpustakaan			
1	Penyediaan tenaga pendukung pengolahan bahan pustaka	Rp. 6.000.000	Rp. 6.000.000	
2	Bimbingan teknis perpustakaan	Rp. 25.000.000	Rp. 25.000.000	

3	Pengadaan bahan pustaka	Rp. 27.350.000	Rp. 27.350.000	
4	Pengadaan jaringan internet	Rp. 5.500.000	Rp. 5.500.000	
5	Pengadaan perlengkapan perpustakaan	Rp. 12.150.000	Rp. 12.150.000	
B	Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan			
1	Lomba pidato tingkat kabupaten	Rp. 15.000.000	Rp. 15.000.000	
2	Lomba cerdas cermat tingkat kabupaten	Rp. 20.000.000	Rp. 20.000.000	
3	Lomba mewarnai tingkat TK	Rp. 20.000.000	Rp. 20.000.000	
4	Lomba bercerita tingkat kabupaten/provinsi untuk murid SD	Rp. 20.000.000	Rp. 20.000.000	
	TOTAL	Rp. 151.000.000	Rp. 151.000.000	

(Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten jeneponto 20016)

Berdasarkan data diatas serta hasil wawancara peneliti bersama informan terkait dengan rekapitulasi dokumen pelaksanaan anggaran perpustakaan 2016 pada dinas perpustakaan dan Kearsipan daerah kabupaten jeneponto yaitu :

“Berdasarkan DPA terdapat 2 program dan 9 kegiatan dengan usulan sumber dana yang berasal dari APBD kabupaten, rencana pendanaan tersebut untuk tahun 2016 sebesar **Rp. 151.000.000**” yang akan dikelola selama 1 tahun yang dialokasikan pada program dan kegiatan yang telah dirincikan dalam DPA”.(Wawancara, Suharti,Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan 23 Oktober 2017).

Berdasarkan data diatas capaian kinerja keuangan pada Dinas perpustakaan dan Kearsipan daerah kabupaten jeneponto tahun 2016 adalah sebesar 94,68% dengan total realisasi sebesar Rp. Rp. 402.408.840,. dalam pelaksanaan anggaran dan capaian program perpustakaan sebesar Rp. 151.000.000 dalam 2 program dan 9 kegiatan dan jika ditinjau dari secara keseluruhan program Dinas terdapat 10 program dan 32 kegiatan, masih sangat minim dengan program-program prioritas pengembangan perpustakaan itu sendiri seperti, pengadaan koleksi yang masih kurang, Memberikan bantuan sarana prasarana perpustakaan desa, melakukan pembinaan SDM pengelola perpustakaan baik di perpustakaan sekolah, maupun di perpustakaan kecamatan dan desa dengan sasaran

kelompok Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) dan Taman Bacaan Masyarakat (TBM).

2. Sumber Pendanaan/Anggaran

Pada dasarnya semua perpustakaan apapun bentuknya, berapapun jumlahnya, untuk dapat berjalan mengemban tugas dan fungsinya harus ditopang dengan ketersediaan biaya yang memadai. Tanpa ketersediaan anggaran niscaya akan sulit untuk berkembang bahkan untuk bertahan pun mungkin sulit. Pembinaan anggaran perpustakaan mencakup lima hal yakni: (1) sumber yang pasti, misalnya Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) untuk Pemerintah Pusat, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk Pemerintah Daerah. (2) Penggunaannya sesuai dengan perencanaan kebutuhan, skala prioritas, aturan dan tertib administrasi keuangan yang berlaku. (3) dapat di kontrol, di awasi, diperiksa dan di monitor baik oleh atasan langsung (pengawasan melekat-waskat), pengawasan fungsional (wasnal), maupun pengawasan masyarakat. (4) jumlahnya diusahakan meningkat, hal ini sesuai dengan meningkatnya kebutuhan, volume kegiatan, bertambahnya pemakai dan berkembangnya keinginan masyarakat. (5) diupayakan adanya sumber-sumber keuangan yang lain, sejauh memungkinkan untuk digali atau dicarikan (Sutarno, 2006:99).

Berdasarkan hasil wawancara peneliti bersama informan tentang sumber pendanaan/anggran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto, yaitu:

“Menegenai Sumber Pembiayaan, anggaran yang digunakan untuk kebutuhan kantor (organisasi) maupun penyelenggaraan kegiatan perpustakaan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), juga anggaran dinas perpustakaan dan arsip daerah kabupaten jeneponto tidak menentu setiap tahunnya kalau anggaran 2016 tahun lalu itu berkisar 425. Juta sedangkan besarnya anggaran yang di kelolah untuk tahun ini 2017, 922 juta” (Wawancara, Suharti, KepalaSub Bagian Perencanaan dan Keuangan 19 Oktober 2017).

Dari hasil wawancara diatas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto dalam menggunakan anggaran harus menentukan skala prioritas kerja dikarenakan keterbatasan anggaran yang disediakan oleh Pemerintah Daerah. Hal ini terkait dengan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS). Adapun pengalokasian anggaran lebih banyak terserap oleh kebutuhan kantor dan belanja pegawai melalui dana anggaran Dinas Perpustakaan dan Aarsip Daerah Kabupaten Jeneponto, yang di dapat melalui APBD Kabupaten Jenepontosehingga biaya-biaya untuk kegiatan menjadi berkurang.

Dalam hal ini keterbatasan anggaran menjadi kendala yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Aarsip Daerah Kabupaten Jeneponto. Sehingga

dalam mengimplementasikan perencanaan yang sudah dibuat, tidak memberikan hasil sesuai harapan karena capaian yang kurang maksimal. Dengan kata lain bahwa, anggaran yang diberikan Pemerintah Daerah masih sangat terbatas jika dilihat dari banyaknya kebutuhan kebutuhan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jenepono. yang harus sebagai pengembang tugas pelayanan perpustakaan dan peningkatan minat baca masyarakat dan sadar arsip untuk seluruh SKPD.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti bersama informan tentang sumber pendanaan/anggran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jenepono, yaitu:

”sebenarnya kalau berbicara anggaran dari sekian banyaknya Dinas yang ada DiJenepono, Dinas Perpustakaan dan Arsip Inilah Yang Paling Sedikit Anggarannya yang di anggarkan oleh PEMDA”(Wawancara: Suharti, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan 19 Oktober 2017).

Dari hasil wawancara diatas jelas menunjukkan bahwa dalam pembangunan daerah tidaklah mengarah pada pembangunan sumber daya manusia SDM yang diperuntuhkan sebagaimana hadirnya Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jenepono sebagai pelaksana teknis dalam membantu pemerintah daerah diwilayah pengembangan masyarakat ditingkat pelayanan kebutuhan informasi dan pengelola kekayaan arsip daerah.

d. Controlling (pengendalian/pengawasan)

Kontroling bukan hanya sekedar mengendalikan pelaksanaan program dan aktivitas organisasi, namun juga mengawasi sehingga bila perlu dapat mengadakan koreksi. Dengan demikian apa yang dilakukan staff dapat diarahkan kejalan yang tepat dengan maksud capaian tujuan yang telah direncanakan, agar pekerjaan berjalan sesuai dengan tujuan organisasi dan program kerja maka dibutuhkan pengontrolan, baik dalam bentuk pengawasan, inspeksi hingga audit. Sehingga segala bentuk penyimpangan-penyimpangan anggaran terjadi dapat diketahui baik dalam tahap perencanaan, pelaksanaan maupun pengorganisasian.

Capaian kinerja keuangan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jeneponto tahun 2016 adalah sebesar 94,68% dari seluruh program dan kegiatan yang ada.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti bersama informan tentang pengawasan di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Jeneponto yaitu sebagai berikut:

“Alhamdulillah untuk program dan kegiatan tahun 2016 itu hampir semua terlaksana dengan baik meskipun ada beberapa hambatan termasuk yang sering terjadi lambatnya pencairan anggaran dan terbatasnya sumber daya itulah yang selalu jadi hambatan bagi kami di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jeneponto”(Wawancara, Suharti, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan . 19 Oktober 2017).

Dari hasil wawancara diatas memberikan gambaran bahwa pengawasan yang dilakukan dalam hal realisasi program/kegiatan dapat dikatakan cukup berkorelasi antara pimpinan dengan bawahan dilingkup SKPD di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jeneponto.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti bersama informan tentang pelaporan dan pertanggung jawaban di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jeneponto yaitu sebagai berikut:

”Sistem pengawasannya melalui laporan-laporan, ada laporan pertanggung jawaban dalam segi program, kinerja, penggunaan biaya anggaran. Proses pelaporan itu bisa dilakukan secara lisan melalui rapat dan ada juga secara tulisan. Setiap kegiatan yang dilakukan yang pasti ada pelaporannya ya, baik dalam jangka waktu satu bulan, triwulan, satu semester, atau setiap tahun. Untuk di internal Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jeneponto itu ada semacam pengawasan yang namanya itu rapat evaluasi kinerja, tujuannya untuk mengukur tingkat keberhasilan dari semua proses penyelenggaraan kegiatan setelah semuanya selesai dilaksanakan, adapun kegiatan yang belum dilakukan itu harus melalui rapat persiapan tujuannya untuk mempersiapkan semua kebutuhan-kebutuhan, dan menentukan prioritas kerja. Kalau dilingkungan eksternal itu pengawasan reguler namanya, itu dilakukan oleh Inspektorat di Bapeda ”(Wawancara: Suharti, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan 23 Oktober 2017)

Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa, proses pelaporan di DPAD Kabupaten Jeneponto, itu dilakukan baik secara lisan maupun secara tulisan dalam lingkungan internal dan eksternal. Dilingkungan internal pelaporan secara lisan dilakukan melalui rapat persiapan (pengawasan sistem) tujuannya adalah supaya proses penyelenggaraan berjalan sesuai rencana dengan menentukan semua aspek yang menjadi kebutuhan, selanjutnya dilakukan rapat evaluasi kinerja dengan tujuan untuk mengukur keberhasilan dari semua proses penyelenggaraan kegiatan yang telah dilaksanakan dengan maksud untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi, sehingga dapat diketahui dan diperbaiki atau dilakukan evaluasi. Adapun pengawasan yang dilakukan dilingkungan eksternalnya adalah melalui pengawasan reguler yang dilakukan oleh Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Jeneponto (inspektorat) dari Pemerintah Daerah melalui laporan tertulis berupa data-data.

2. Faktor Penghambat Dalam Pengelolaan Anggaran Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jeneponto.

Faktor penghambat merupakan representasi dari kendala-kendala yang dihadapi oleh setiap organisasi, terkhususnya di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jeneponto, yang akan menjadi penghambat bagi terealisasinya sasaran kinerja untuk tercapainya visi misi suatu organisasi baik yang dihadapi dalam lingkup internal maupun eksternal. Sehingga kendala itu dapat diasumsikan bahwa sesuatu yang nyata dan tidak dapat dihindari keberadaannya dalam kehidupan nyata terkhususnya dalam dunia kerja atau organisasi.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti bersama informan ada beberapa kendala dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jeneponto.

“Ada beberapa faktor yang menjadi kendala dinas perpustakaan dan arsip daerah kabupaten jeneonto yaitu, data, keterbatasan operasional sarana dan prasarana, kurangnya peduli pemerintah terhadap pengembangan perpustakaan serta keterbatasan SDM yang ahli dibidangnya ”(Wawancara: Risma, kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan 26, Oktober 2017).

Dari hasil wawancara diatas memberikan keterangan bahwa secara umum permasalahan yang dihadapi Oleh Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Jeneponto yaitu, Rendahnya perhatian Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto terhadap pengelolaan perpustakaan umum daerah di Kabupaten Jeneponto, sehingga dapat berdampak dan menyebabkankendala dalam beberapa aspek penting lainnya seperti; terbatasnya anggaran yang disediakan dalam penyelenggaraan kegiatan pelayanan perpustakaan, yang berdampak juga pada perkembangan dan kemajuan perpustakaan, baik secara kuantitas dan kualitas pelayanan maupun sarana dan prasarana yang tidak memadai, serta terbatasnya sumber daya manusia SDM pengelola perpustakaan yang berkompeten di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jeneponto.

Senada dengan informan lainnya mengenai kendala yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jeneponto.

“Faktor yang menjadi penghambat di dinas perpustakaan dan arsip daerah kabupaten jeneponto, yaitu lambatnya proses pencairan anggran dari pemda sehingga dalam raealisasi program dan kegiatan cukup terkendala ditambah anggran dan SDM yang masihterbatas, untuk dinas perpustakaan dan arsip daerah kabupaten jeneponto, dibandingkan dengan dinas-dinas lainnya.” (Wawancara: Suharti, Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan 19 Oktober 2017).

Dari hasil wawancara diatas menunjukkan beberapa kendala yang dapat dikatakan cukup urjen bagi Dinas Perustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jeneponto, sehingga ada beberapa dampak yang timbul sebagai berikut :

Kegiatan pembinaan perpustakaan dan kearsipan yangb dilaksanakan belum tercapai target karena kurangnya petugas fungsional khususnya pustakawan dan arsiparis sehingga pembinaan yang dilaksanakan belum maksimal, dan terbatasnya anggaran dari PEMDA untuk anggaran Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jeneponto dalam menentukan arah dan tujuannya targantung pada besar kecilnya anggaran yang dikelola.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Manajemen Pengelolaan anggaran Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Kabupaten Jeneponto belum berjalan dengan baik, dan masih perlu pembenahan dalam berbagai aspek. Hasil analisis mengenai manajemen pengelolaan anggaran perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Kabupaten Jeneponto, berdasarkan teori George R Terry yang terdiri dari *Planning*, *Organizing*, *Actuating* dan *Controlling* adalah sebagai berikut:

Planning (perencanaan), Dinas Perpustakaan Arsip Daerah Kabupaten jeneponto sudah berupaya mengikuti aturan dan prosedur yang berlaku, yang mana setiap perumusan rencana kerja sudah melalui tahap dan verifikasi terlebih dahulu yang menjadi program prioritas dan sasaran target yang dibukukan dalam RENSTRA, yang menjadi acuan dan sasaran kinerja dalam kurun waktu 5 tahun sehingga dalam penetapan program/kegiatan yang dirumuskan dalam RENJA yang menjadi sasaran kinerja dalam kurun waktu 1 tahun harus berlandaskan pada RENSTRA begitu pula pada RKA harus beracuan pada RENJA yang akan diajukan pada DPR untuk dibahas dan diverifikasi kembali disesuaikan dengan anggaran yang tersedia yang akan

menghasilkan DPA sebagai ketetapan program tahunan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jeneponto.

Organizing (pengorganisasian), Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah kabupaten Jeneponto belum bisa dikatakan maksimal karena ditinjau dari struktural yang menduduki jabatan strategis bukan dari background jurusan ilmu perpustakaan apalagi sebagai pustakawan yang ahli dibidangnya meskipun pengorganisasian secara pelaksana tugas sudah terorganisir dengan baik. Sumber daya manusia yang berkompeten dibidangnya adalah salah satu indikator penentu jalannya suatu organisasi dalam mencapai tujuan dan visi misi suatu organisasi.

Actuating (penggerakan), realisasi program belum terlaksana sepenuhnya dikarenakan lambatnya pencairan anggaran dan kurangnya SDM sebagai tenaga profesional di bidang perpustakaan dan kearsipan. Meskipun capaian kinerja keuangan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jeneponto tahun 2016 sudah mencapai 94,68% dengan total realisasi sebesar Rp. 402.408.840,- dari anggaran yang dikelola secara keseluruhan sebesar Rp.425.000.000. sementara dalam anggaran perpustakaan terdapat Rp.151.000.000 dalam 2 program dan 9 kegiatan dan jika ditinjau dari 10 program dan 32 kegiatan secara keseluruhan. Dari data diatas masih sangat kurang dengan program-program prioritas pengembangan perpustakaan itu sendiri seperti, pengadaan koleksi yang masih kurang, Memberikan bantuan sarana prasarana perpustakaan desa, melakukan

pembinaan SDM pengelola perpustakaan baik di perpustakaan sekolah maupun di perpustakaan kecamatan dan desa dengan sasaran kelompok Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) dan Taman Bacaan Masyarakat (TBM).

Controlling (pengawasan) proses pelaporan di Dinas Perpustakaan dan Aarsip Daerah Kabupaten Jeneponto, itu dilakukan baik secara lisan maupun secara tulisan dalam lingkungan internal dan eksternal. Dilingkungan internal pelaporan secara lisan dilakukan melalui rapat persiapan (pengawasan sistem). Adapun pengawasan yang dilakukan dilingkungan eksternalnya adalah melalui pengawasan reguler yang dilakukan oleh Badan Pengawasan Daerah Kabupaten jeneponto (inspektorat) dari Pemerintah Daerah melalui laporan tertulis berupa data-data atau secara administrasi. Evaluasi yang dilakukan dapat dikatakan belum maksimal pula, disebabkan usulan-usulan serta tuntutan yang diajukan DPDA kepada Pemerintah Daerah belum terealisasi, seperti peningkatan anggaran, peningkatan sarana dan prasarana, serta peningkatan kualitas SDM.

2. Faktor penghambat dalam Manajemen Pengelolaan Anggaran Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jeneponto yaitu, anggaran yang sangat terbatas dan SDM yang kurang berkompeten serta infrastruktur sarana dan prasarana yang kurang memadai sehingga berdampak pada perkembangan dan kemajuan perpustakaan, baik secara kuantitas maupun kualitas pelayanan yang ada di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jeneponto.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka saran yang peneliti ajukan beruparekomendasi yaitu:

1. Perlu Melakukan upaya peningkatan anggaran sejauh memungkinkan untuk digali dan dicarikan bagi kebutuhan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan dan anggaran bagi kebutuhan Diklat SDM. Baik melalui APBD maupun menjalin kerja sama yang saling menguntungkan dengan pihak swasta (sponsor).
2. Perlu Melakukan penguatan dan peningkatan kualitas, efektifitas, dan akuntabilitas penyelenggaraan perpustakaan. Dengan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam bentuk, peraturan, pedoman dan lainnya. Melalui semiloka (seminar dan lokakarya) dengan kajian mengenai penyiapan dan pelaksanaan peraturan maupun perundang-undangan tentang sistem perpustakaan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
3. Diharapkan Melakukan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) baik jumlah maupun kualitas SDM dengan merekrut SDM lulusan S1 atau D3 Perpustakaan ataupun melaksanakan pelatihan teknis (Bimtek) terkait juga dengan peningkatan kemampuan pendampingan masyarakat dalam pengembangan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) dan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Sehingga menciptakan tenaga fungsional perpustakaan di lingkungan Kabupaten Jeneponto.

4. Perlu Melakukan peningkatan sarana dan prasarana perpustakaan sesuai standar dan memenuhi kebutuhan bagi operasional kerja seperti armada perpustakaan keliling (baik mobil ataupun motor) maupun sarana penunjang operasional teknologi informasi bagi pengembangan sistem pelayanan perpustakaan terhadap masyarakat
5. Perlu adanya program prioritas khusus peningkatan layanan perpustakaan sebagai refresentasi program dan kegiatan daripada memprioritaskan program perjalanan Dinas yang cukup menguras anggaran.



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta, 1992.
- , *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta, 2003.
- , *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta, 2006.
- Atmosudirjo Prajudi. *Administrasi dan Manajemen Umum*. Jakarta: Ghlia Indonesia, 1982.
- Darmono. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo, 2004.
- , *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo, 2001.
- Departemen pendidikan dan kebudayaan. *Pedoman Umum Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Direktorat Jendral pendidikan tinggi depdikbud. Jakarta, 1994.
- Hasibuan, H. Melayu S.P. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta : Bumi Aksara, 2009.
- Hs, Lasa. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media, 2005.
- Jae K. Shsim Dan Joel G. Siegel. *Budgeting Pedoman Lengkap Langkah-Langkah Penganggaran*. Jakarta: Erlangga, 2000.
- Koalisi untuk Kebebasan Informasi. *Melawan Tirani Informasi*, Jakarta: 2001.
- Lili M. Sadeli Dan Bedjo Siswanto. *Akuntansi Manajemen Sistem, Proses, dan Pemecahan Soal*. Jakarta: Bumi Aksara, 2004.
- Mathar, Quraissy. *Manajemen dan organisasi perpustakaan*. Makassar: Alauddin University Press. 2012.

Perpustakaan Nasional RI. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun

2007 Tentang Perpustakaan. Jakarta: 2009.

Podo, Siswo Prayitno Hadi. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta:

Pustaka Phoenix, 2013.

Saefullah. *Manajemen Pendidikan Islam*. Bandung: Pustaka setia, 2012.

Saputro Adi Gunawan, Marwan Asri. *Anggaran Perusahaan*. Yogyakarta: BPFE,

2003.

Shaleh Ahmad Ibnu. *Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Hidakarya

Agung, 1999.

Sugiyono. *Statistika Untuk Penelitian*. Bandung: Alfabeta, 2005.

-----, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&B*. Bandung: Alfabeta. 2009.

-----, *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*.

Bandung: Alfabeta, 2013.

Sutarno Ns. *Membina Perpustakaan Desa*. Jakarta: Sagung Seto, 2008.

-----, *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003.

-----, *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Samitra Media Utama, 2004.

-----, *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto, 2006.

Soeatminah. *Perpustakaan*. Yogyakarta: Kanisius, 1998.

Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama,

1993.

Taufik Hany Hummy, dan Anim Wiyana. *Kesenjangan anggaran pada dinas pendidikan pemerintah provinsi sul-sel. jurnal ekonomi manajemen dan akuntansi, Vol.4 ,No.2, 155-157, 2014.*





LAMPIRAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R



**PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
(DPAD)**

Alamat : Jl. M. Ali Gassing No. Tlp (0419) 21953 Belokallong

SURAT KETERANGAN HASIL PENELITIAN

Nomor : 040/338/DPAD-IP/X/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : NURJANNAH MAKMLUR, SE
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Jeneponto

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : NURI IKHSAN SYAM
Nomor Pokok : 40.400.113.124
Fakultas / Jurusan : Adab dan Humaniora / Ilmu Perpustakaan
Program Studi : Strata Satu (S.1)

Benar telah melaksanakan Penelitian pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jeneponto, dalam rangka penyelesaian studi S.1 pada Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora, UIN Alauddin Makassar, dari tanggal 17 Oktober s/d 31 Oktober 2017 dengan judul skripsi :

**" MANAJEMEN PENGELOLAAN ANGGARAN PERPUSTAKAAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
DAERAH KABUPATEN JENEPONTO "**

Demikian surat keterangan ini di berikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jeneponto, 26 Oktober 2017

Kepala Dinas





PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Nomor : 15263/S.01P/P2T/10/2017
Lampiran :
Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth.
Bupati Jenepono

di-
Tempat

Berdasarkan surat Dekan Fak. Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar Nomor : 1477/IA.1/TL.01/10/2017 tanggal 10 Oktober 2017 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

Nama	: NUR IKHSAN SYAM
Nomor Pokok	: 40400113124
Program Studi	: Ilmu Perpustakaan
Pekerjaan/Lembaga	: Mahasiswa(S1)
Alamat	: Jl. Muh. Yasin Limpo No. 36 Samata, Sungguminasa-Gowa

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kanor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

" MANAJEMEN PENGELOLAAN ANGGARAN PERPUSTAKAAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN JENEPONTO "

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. 17 s/d 21 Oktober 2017

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami menyetujui kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

Ditertibkan di Makassar
Pada tanggal : 18 Oktober 2017

A.A. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN
Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu

A.M. YAMIN, SE., MS.

Pangkat : Pembina Utama Madya
Np : 19610513 199002 1 002

Terbaca Yth
1. Dekan Fak. Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar di Makassar;
2. Peneliti



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

Jeneponto, 19 Oktober 2017

Kepada

Yth. Kepala Dinas Perpustakaan & Arsip Daerah Kab. Jeneponto

Komur : 0279/IPT/DPWPTSP/JF/X/2017

Lampiran : -

Perihal : Izin Penelitian

Di-

Tempat

Berdasarkan Surat Dekan Fak. Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar Nomor Surat : 1477/AL1/10//2017, Tanggal 18 Oktober 2017, Perihal Permohonan Permohonan Ijin Melaksanakan Penelitian, maka dengan ini disampaikan kepada Bapak/Saudara bahwa yang tersebut namanya di bawah ini :

Nama : NURIKHSAN SYAM
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Nomor Pokok : 40.430.113.124
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Lembaga : Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar
Pekerjaan : Mahasiswa
Alamat : Jl. Jipang Makassar

Bermaksud melakukan penelitian di daerah Kantor saudara sebagai syarat penyusunan Laporan Akhir dengan judul :

"MANAJEMEN PENGELOLAAN ANGGARAN PERPUSTAKAAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KAB. JENEPONTO

yang berlangsung tanggal : 17 Oktober 2017 s/d 31 Oktober 2017

Sehubungan hal tersebut di atas, pada prinsipnya kami dapat menyetujui kegiatan dimaksud dengan ketentuan :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan penelitian, kepada yang bersangkutan harus melapor kepada Bapak Bupati Jeneponto Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jeneponto.
2. Penelitian tidak mengganggu dari izin yang diberikan.
3. Menanti semua Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, serta mengindahkan adat istiadat setempat.
4. Menyediakan 1 (satu) exemplar copy hasil "Laporan Kegiatan" kepada Bapak Bupati Jeneponto Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Jeneponto.
5. Surat izin akan dicabut kembali dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat izin tidak mematuhi ketentuan di atas.

Demikian disampaikan untuk diketahui, dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

An. KEPALA DINAS
Kendali Ulang Penyelenggaraan Pelayanan
Perizinan dan Daya Persaingan

M. NUR SH

Pangkat : Penata/Tile

NIP. 19721009 200701 1 024

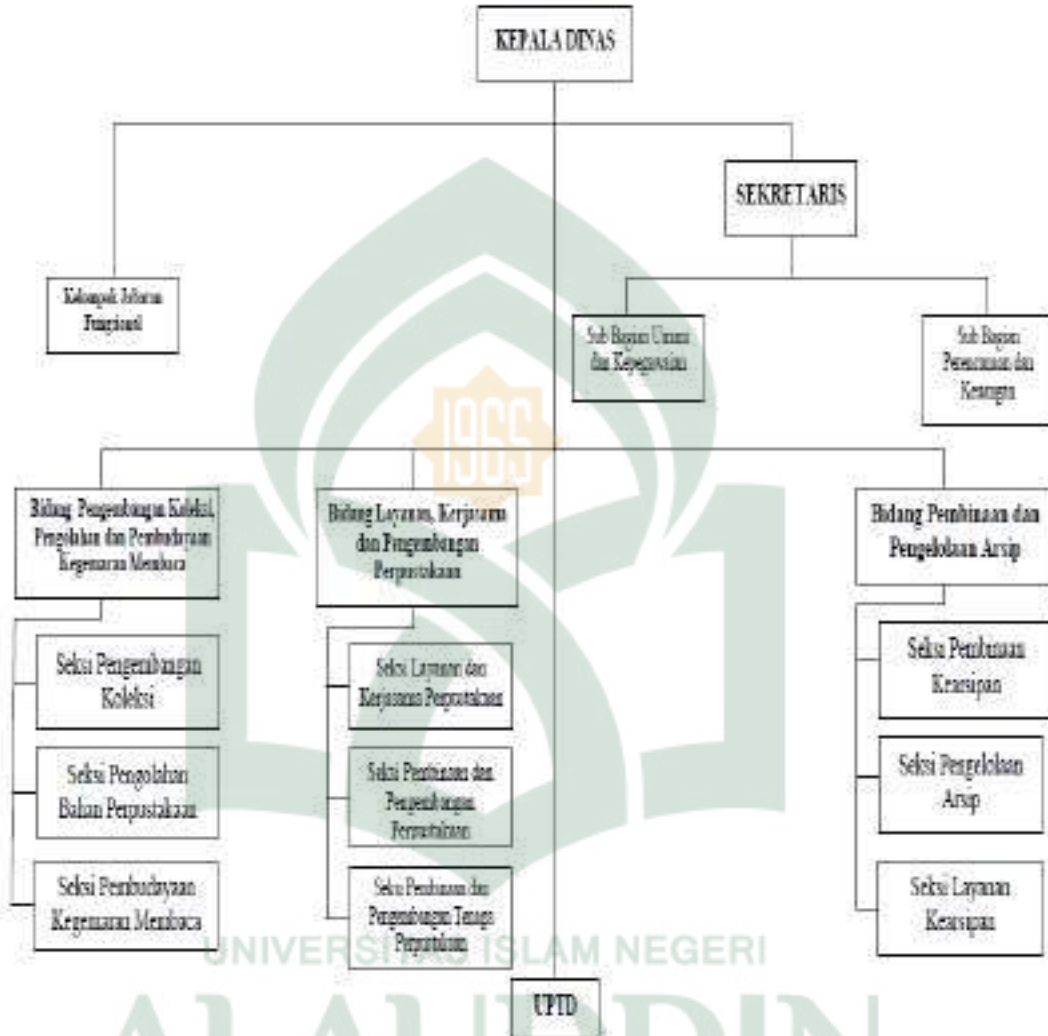
Tembusan: disampaikan kepada Yth:

1. Bapak Bupati Jeneponto (dikirim sebagai laporan)
2. Dekan Fak. Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar di Makassar
3. Pemohon yang bersangkutan
4. Bertanggal-

PEDOMANA WAWANCARA

1. bagaimana manajemen pengelolaan anggaran perpustakaan pada dinas perpustakaan dan arsip daerah kabupaten jeneponto?
2. kendala-kendala apa saja yang dihadapi dalam manajemen pengelolaan anggaran perpustakaan pada dinas perpustakaan dan arsip daerah kabupaten jeneponto?
3. Darimanakah anggaran pengelolaan perpustakaan didapatkan?
4. Apakah jumlah anggaran selalu meningkat setiap tahunnya?
5. apakah anggaran yang disediakan oleh PEMDA sudah cukup memuaskan untuk Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jeneponto?
6. apakah dengan ketersediaan anggaran yang ada dalam pengalokasiaanya sudah tepat sasaran untuk pengembangan perpustakaan itu sendiri?
7. apakah ada mitra kerja sama yang di lakukan dari pihak Dinas dengan pihak-pihak lain dalam penggarapan anggaran?

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO



HASIL LAMPIRAN-LAMPIRAN DOKUMENTASI



Gambar 1. Tampak Depan Gedung Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Jeneponto



Gambar 2. Foto-Foto Dokumentasi Wawancara Penelitian Dengan Ibu Risma

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan



Gambar 3. Foto-Foto Dokumentasi Wawancara Penelitian Dengan Ibu Suharti Kepala

Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
MAKASSAR

RIWAYAT HIDUP PENULIS



Nur Iksan syam lahir pada tanggal 30 November 1994 di Jenepnto, anak perrtama dari empat orang bersaudara dan merupakan buah kasih sayang dari pasangan Baharuddin Dg lalang dan Bainang Dg ti'no Penulis menempuh pendidikan di sekolah dasar Inpres tanammawang, Kec.Bontoramba, Kab. Jeneponto. di sekolah tersebut penulis menimbah ilmu selama 6 tahun dan selesai pada tahun 2006. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan tingkat menengah di SMP Negeri 3 Bontoramba Kab. Jeneponto selesai pada tahun 2009. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMK Negeri 1 Tamalatea selama 3 tahun dan selesai pada tahun 2012. Setelah lulus SMA, 2013 penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar (UIN) Jurusan Ilmu Perpustakaan jenjang Strata Satu (S1) selama kurang lebih 4 tahun 3 bulan hingga selesai pada maret 2018. Penulis sangat bersyukur diberi kesempatan oleh Allah SWT sehingga bisa menimbah ilmu yang merupakan bekal penulis dalam menjalani kehidupan. Penulis sangat berharap dapat mengamalkan ilmu yang sudah diperoleh dengan baik dan dapat membahagiakan kedua orang tua yang selalu mendoakan dan mendukung setiap jejak langkah penulis hingga saat ini. semoga pula menjadi manusia yang berguna bagi agama, keluarga, masyarakat, Bangsa dan Negara.